



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 15/PY.02.1-Kpt/03/KPU/I/2021

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PENYELESAIAN PERSELISIHAN HASIL PEMILIHAN
GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR, BUPATI DAN WAKIL BUPATI,
DAN/ATAU WALI KOTA DAN WAKIL WALI KOTA

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 156 ayat (1) dan Pasal 157 ayat (4) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota menjadi Undang-Undang sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020, yang menyatakan Perselisihan Penetapan Hasil Pemilihan merupakan perselisihan antara Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan/atau Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota dan Peserta Pemilihan mengenai penetapan perolehan suara hasil Pemilihan dan Peserta Pemilihan dapat mengajukan permohonan pembatalan penetapan hasil penghitungan perolehan suara oleh Komisi Pemilihan Umum Provinsi atau Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota kepada Mahkamah Konstitusi;
- b. bahwa untuk mengoordinasikan penanganan penyelesaian Perselisihan Hasil Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota Tahun 2020 yang ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota di Mahkamah Konstitusi, diperlukan pedoman teknis yang memuat

ketentuan mengenai persiapan penyelesaian Perselisihan Hasil Pemilihan, tahapan dan dokumen penyelesaian Perselisihan Hasil Pemilihan, serta fasilitasi penyelesaian Perselisihan Hasil Pemilihan yang meliputi alur kerja dan mekanisme kerja persidangan;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum tentang Pedoman Teknis Penyelesaian Perselisihan Hasil Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota menjadi Undang-Undang menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547);

2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 9 Tahun 2018 tentang Rekapitulasi Hasil Penghitungan Suara dan Penetapan Hasil Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 143), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 19 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 9 Tahun 2018 tentang

Rekapitulasi Hasil Penghitungan Suara dan Penetapan Hasil Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1384);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENYELESAIAN PERSELISIHAN HASIL PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR, BUPATI DAN WAKIL BUPATI, DAN/ATAU WALI KOTA DAN WAKIL WALI KOTA.
- KESATU : Menetapkan Pedoman Teknis Penyelesaian Perselisihan Hasil Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Menetapkan Dokumen yang digunakan dalam Penyelesaian Perselisihan Hasil Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Pedoman Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan Dokumen sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA digunakan sebagai pedoman bagi Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota dalam melaksanakan penanganan Penyelesaian Perselisihan Hasil Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 Januari 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

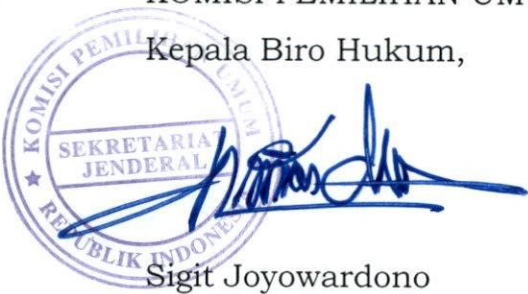
ARIEF BUDIMAN

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT JENDERAL

KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA

Kepala Biro Hukum,

The block contains a circular official stamp of the Sekretariat Jenderal of the Komisi Pemilihan Umum (KPU) Republik Indonesia. The stamp is purple and features a star on the left. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink. Below the signature, the name 'Sigit Joyowardono' is printed.

Sigit Joyowardono

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 15/PY.02.1-Kpt/03/KPU/I/2021

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PENYELESAIAN
PERSELISIHAN HASIL PEMILIHAN GUBERNUR
DAN WAKIL GUBERNUR, BUPATI DAN WAKIL
BUPATI, DAN/ATAU WALI KOTA DAN WAKIL
WALI KOTA

PEDOMAN TEKNIS PENYELESAIAN PERSELISIHAN HASIL PEMILIHAN
GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR, BUPATI DAN WAKIL BUPATI,
DAN/ATAU WALI KOTA DAN WAKIL WALI KOTA

DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN	3
	A. Latar Belakang.....	3
	B. Maksud dan Tujuan.....	5
	C. Ruang Lingkup	6
	D. Pengertian Umum	6
BAB II	PERSIAPAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN HASIL PEMILIHAN	10
	A. Komisi Pemilihan Umum.....	10
	B. Komisi Pemilihan Umum Provinsi.....	11
	C. Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota	12
BAB III	PENYELESAIAN PERSELISIHAN HASIL PEMILIHAN	14
	A. Tahapan Penyelesaian Perselisihan Hasil Pemilihan	14
	B. Dokumen Penyelesaian Perselisihan Hasil Pemilihan.....	15
BAB IV	FASILITASI PENYELESAIAN PERSELISIHAN HASIL PEMILIHAN	16
	A. Pelaksanaan Fasilitasi.....	16
	B. Pembagian dan Kedudukan Tim Fasilitasi.....	17
	C. Uraian Tugas Tim Fasilitasi.....	19
	D. Alur Kerja Tim Fasilitasi.....	31
	E. Mekanisme Kerja Persidangan.....	34
BAB V	ADVOKASI, SUPERVISI DAN PENGAWASAN	37
BAB VI	LAPORAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN HASIL PEMILIHAN	38
	A. Pengertian.....	38
	B. Format Laporan	38
	C. Penyampaian Laporan.....	38
BAB VII	PENUTUP	40

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota (untuk selanjutnya disebut Pemilihan) merupakan wujud pelaksanaan kedaulatan rakyat di wilayah Provinsi dan Kabupaten/Kota untuk memilih Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota secara langsung dan demokratis sebagaimana yang dijamin dan diamanatkan oleh konstitusi dalam Pasal 18 ayat (4) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Lebih lanjut, pengaturan berkaitan dengan Pemilihan diatur dalam Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota menjadi Undang-Undang sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota menjadi Undang-Undang (untuk selanjutnya disebut Undang-Undang Pemilihan).

Pelaksanaan penyelenggaraan tahapan Pemilihan pada dasarnya telah diatur dalam ketentuan Pasal 5 ayat (1) Undang-Undang Pemilihan yang pada pokoknya mengatur bahwa penyelenggaraan Pemilihan diselenggarakan melalui 2 (dua) tahapan yaitu tahapan persiapan dan tahapan penyelenggaraan. Salah satu tahapan penyelenggaraan sebagaimana diatur dalam ketentuan Pasal 5 ayat (3) huruf k Undang-Undang Pemilihan adalah tahapan penyelesaian pelanggaran dan sengketa hasil Pemilihan. Penyelesaian pelanggaran dan sengketa Pemilihan merupakan ruang bagi pihak yang terlibat dalam penyelenggaraan Pemilihan untuk memperoleh kepastian hukum dan/atau keadilan dalam dugaan pelanggaran penyelenggaraan tahapan Pemilihan. Selain itu, penyelesaian pelanggaran dan sengketa hasil Pemilihan bertujuan untuk menegakkan prinsip demokrasi, menjamin terciptanya keadilan, dan memastikan bahwa penyelenggaraan Pemilihan

diselenggarakan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil.

Berkaitan dengan keadilan penyelesaian pelanggaran dan sengketa Pemilihan, *Institute For Democracy and Electoral Assistance* berpendapat yang pada pokoknya menyatakan bahwa keadilan dalam penyelenggaraan tahapan Pemilihan merupakan sebuah sistem yang mencakup cara dan mekanisme yang disediakan dan/atau tersedia untuk menjamin bahwa setiap tindakan, prosedur, dan keputusan terkait dengan proses penyelenggaraan tahapan Pemilihan sesuai dengan kerangka hukum, melindungi atau memulihkan hak pilih, dan memungkinkan warga yang meyakini bahwa hak pilih mereka telah dilanggar untuk mengajukan pengaduan, mengikuti persidangan, dan mendapatkan putusan. Berkenaan dengan pengertian dimaksud, maka sistem keadilan Pemilihan harus dipandang berjalan secara efektif, serta menunjukkan independensi dan imparialitas untuk mewujudkan keadilan, transparansi, aksesibilitas, serta kesetaraan dan inklusivitas. Dengan demikian, mekanisme penyelesaian pelanggaran dan sengketa Pemilihan yang efektif dan tepat waktu menjadi elemen kunci dalam menjaga kredibilitas proses penyelenggaraan Pemilihan.

Berkenaan dengan mekanisme penyelesaian perselisihan hasil Pemilihan pada pokoknya diatur dalam Pasal 156 sampai dengan Pasal 158 Undang-Undang Pemilihan. Dalam pengaturan dimaksud, penyelesaian perselisihan hasil Pemilihan merupakan penanganan perselisihan penetapan perolehan suara yang signifikan dan dapat mempengaruhi penetapan calon terpilih, dimana Peserta Pemilihan dapat mengajukan permohonan pembatalan penetapan hasil penghitungan perolehan suara oleh Komisi Pemilihan Umum Provinsi (untuk selanjutnya disebut KPU Provinsi) atau Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (untuk selanjutnya disebut KPU Kabupaten/Kota) kepada Mahkamah Konstitusi.

KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota, sebagai pihak Termohon dalam penyelesaian perselisihan hasil Pemilihan di Mahkamah Konstitusi, memerlukan data atau dokumen yang berada di tingkat Provinsi dan/atau Kabupaten/Kota, serta perlu melibatkan anggota KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota (pengacara/kuasa hukum bila diperlukan), dan seluruh jajaran kesekretariatan KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota. Berdasarkan hal dimaksud dan mempertimbangkan proses penyelesaian

perselisihan hasil Pemilihan yang terbatas oleh waktu, maka penyusunan dokumen penyelesaian perselisihan hasil Pemilihan di Mahkamah Konstitusi harus dilakukan dengan efektif dan efisien.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas dan mempertimbangkan ketentuan Pasal 10A Undang-Undang Pemilihan yang pada pokoknya mengatur bahwa KPU sebagai penanggungjawab akhir atas penyelenggaraan Pemilihan oleh KPU Provinsi, KPU Kabupaten/Kota, Panitia Pemilihan Kecamatan, Panitia Pemungutan Suara, Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara, dan petugas pemuktahiran data Pemilih serta dalam rangka menunjang pelaksanaan kegiatan penyelesaian perselisihan hasil Pemilihan oleh Komisi Pemilihan Umum (untuk selanjutnya disebut KPU) kepada KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota dalam penyelesaian perselisihan hasil Pemilihan di Mahkamah Konstitusi yang mengedepankan prinsip mandiri, jujur, adil, berkepastian hukum, tertib, kepentingan umum, terbuka, proporsional, professional, akuntabel, efektif, efisien, dan aksesibilitas, maka perlu disusun pedoman teknis yang dapat menjadi panduan bagi KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota dalam penanganan penyelesaian perselisihan hasil Pemilihan di Mahkamah Konstitusi agar dapat berjalan efektif, efisien, jelas, terukur dan mudah dilaksanakan.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan ditetapkan Pedoman Teknis ini adalah sebagai berikut:

1. Maksud ditetapkan Pedoman Teknis ini adalah sebagai panduan bagi KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota dalam penyelesaian perselisihan hasil Pemilihan di Mahkamah Konstitusi.
2. Tujuan penetapan Pedoman Teknis ini adalah sebagai berikut:
 - a. meningkatkan kapasitas dan profesionalitas KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota dalam penyelesaian perselisihan hasil Pemilihan di Mahkamah Konstitusi, khususnya dalam penyusunan dokumen hukum penyelesaian perselisihan hasil Pemilihan;
 - b. meningkatkan tertib administrasi khususnya dalam penyusunan dan penyampaian dokumen hukum penyelesaian perselisihan

hasil Pemilihan di Mahkamah Konstitusi oleh KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota; dan

- c. untuk mewujudkan keseragaman dalam tata cara, mekanisme, atau prosedur penyelesaian perselisihan hasil Pemilihan di Mahkamah Konstitusi oleh KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Teknis ini mencakup:

1. persiapan penyelesaian hasil pemilihan;
2. tata cara, mekanisme, dan tahapan penyelesaian perselisihan hasil Pemilihan;
3. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian perselisihan hasil Pemilihan;
4. kedudukan dan uraian tugas tim fasilitasi penyelesaian perselisihan hasil Pemilihan;
5. alur kerja tim fasilitasi penyelesaian perselisihan hasil Pemilihan dan mekanisme persidangan penyelesaian perselisihan hasil Pemilihan;
6. penyusunan dan penyampaian dokumen hukum dalam penyelesaian perselisihan hasil Pemilihan; dan
7. penyusunan dan penyampaian laporan penyelesaian perselisihan hasil Pemilihan.

D. Pengertian Umum

Dalam Pedoman Teknis ini yang dimaksud dengan:

1. Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota yang selanjutnya disebut Pemilihan adalah pelaksanaan kedaulatan rakyat di wilayah provinsi dan kabupaten/kota untuk memilih Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota secara langsung dan demokratis.
2. Komisi Pemilihan Umum yang selanjutnya disebut KPU adalah lembaga Penyelenggara Pemilu yang bersifat nasional, tetap, dan mandiri yang bertugas melaksanakan Pemilu sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Pemilu dan diberikan tugas dan wewenang dalam penyelenggaraan Pemilihan berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Pemilihan.

3. Komisi Pemilihan Umum Provinsi yang selanjutnya disebut KPU Provinsi adalah lembaga penyelenggara pemilihan umum sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai penyelenggara pemilihan umum yang diberikan tugas menyelenggarakan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Pemilihan.
4. Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota yang selanjutnya disebut KPU Kabupaten/Kota adalah lembaga penyelenggara pemilihan umum sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai penyelenggara pemilihan umum yang diberikan tugas menyelenggarakan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Pemilihan.
5. Sekretariat Jenderal KPU adalah lembaga kesekretariatan KPU yang berkedudukan di ibukota negara yang bertugas membantu pelaksanaan tugas KPU.
6. Sekretariat KPU Provinsi adalah lembaga kesekretariatan KPU yang berkedudukan di ibukota provinsi yang bertugas membantu pelaksanaan tugas KPU Provinsi.
7. Sekretariat KPU Kabupaten/Kota adalah lembaga kesekretariatan KPU yang berkedudukan di ibukota kabupaten/kota yang bertugas membantu pelaksanaan tugas KPU Kabupaten/Kota.
8. Panitia Pemilihan Kecamatan yang selanjutnya disingkat PPK adalah panitia yang dibentuk oleh KPU Kabupaten/Kota untuk menyelenggarakan Pemilihan di tingkat kecamatan atau nama lain.
9. Panitia Pemungutan Suara yang selanjutnya disingkat PPS adalah panitia yang dibentuk oleh KPU Kabupaten/Kota untuk menyelenggarakan Pemilihan di tingkat desa atau sebutan lain/kelurahan.
10. Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara yang selanjutnya disingkat KPPS adalah kelompok yang dibentuk oleh PPS untuk menyelenggarakan Pemungutan Suara di Tempat Pemungutan Suara.
11. Peserta Pemilihan adalah pasangan calon dalam penyelenggaraan Pemilihan.
12. Perselisihan Hasil Pemilihan yang selanjutnya disebut PHP adalah penanganan perselisihan antara Peserta Pemilihan dengan KPU

Provinsi atau KPU Kabupaten/Kota mengenai penetapan perolehan suara hasil Pemilihan di Mahkamah Konstitusi.

13. Permohonan PHP yang selanjutnya disebut Permohonan adalah keberatan atas penetapan perolehan suara hasil Pemilihan oleh KPU Provinsi atau KPU Kabupaten/Kota yang diajukan oleh Peserta Pemilihan kepada Mahkamah Konstitusi.
14. Pemohon dalam PHP adalah Peserta Pemilihan.
15. Termohon dalam PHP adalah KPU Provinsi atau KPU Kabupaten/Kota.
16. Surat Kuasa Khusus adalah surat pendelegasian kewenangan dalam penyelesaian PHP dari Termohon atau pemberi kuasa kepada kuasa hukum atau penerima kuasa.
17. Jawaban Termohon untuk selanjutnya disebut Jawaban adalah sanggahan atau bantahan Pemohon atas Permohonan Pemohon.
18. Daftar Alat Bukti Termohon yang selanjutnya disebut DAB adalah daftar alat bukti yang berhubungan dengan suatu perbuatan yang dipergunakan sebagai bahan pembuktian dalam penyelesaian PHP.
19. Saksi adalah pihak yang dihadirkan dalam persidangan penyelesaian PHP untuk memberikan kesaksian atas apa yang dilihat, didengar, dan/atau dialami sendiri terhadap hal yang berkaitan dengan Permohonan.
20. Ahli adalah pihak yang dihadirkan dalam persidangan penyelesaian PHP untuk memberikan keterangan berdasarkan keahliannya terhadap hal yang berkaitan dengan Permohonan.
21. Pemberi Keterangan adalah pihak yang dihadirkan dalam persidangan penyelesaian PHP untuk memberikan keterangan terhadap hal yang berkaitan dengan Permohonan.
22. Persidangan PHP yang selanjutnya disebut Persidangan adalah proses, mekanisme, dan tahapan dalam penyelesaian PHP di Mahkamah Konstitusi.
23. Matriks Pemetaan Permasalahan PHP yang selanjutnya disebut Pemetaan Permasalahan adalah catatan atas suatu permasalahan yang terjadi dalam setiap tahapan penyelenggaraan Pemilihan yang berhubungan dengan Permohonan.
24. Tim Fasilitasi PHP adalah tim yang dibentuk oleh KPU, KPU Provinsi, dan/atau KPU Kabupaten/Kota dalam rangka untuk memfasilitasi Penyelesaian PHP yang terdiri dari Tim Fasilitasi PHP Nasional, Tim

Fasilitasi PHP Provinsi dan/atau Tim Fasilitasi Pemilihan Kabupaten/Kota.

25. Tim Penyelesaian PHP adalah tim yang dibentuk oleh KPU Provinsi atau KPU Kabupaten/Kota berdasarkan Surat Kuasa Khusus untuk mewakili KPU Provinsi atau KPU Kabupaten/Kota dalam penyelesaian PHP, yang terdiri dari Tim Penyelesaian PHP Gubernur dan Wakil Gubernur atau Tim Penyelesaian PHP Bupati dan Wakil Bupati atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota.
26. Sistem Informasi Permohonan Elektronik yang selanjutnya disebut Simpel adalah sistem informasi permohonan elektronik Mahkamah Konstitusi yang memungkinkan masyarakat mengajukan Permohonan secara online dalam penyelesaian PHP.
27. Hari adalah hari kalender.
28. Media *video conference* adalah media yang digunakan dalam Persidangan jarak jauh, sebagai akibat para pihak dan/atau salah satu pihak tidak dapat hadir dalam Persidangan di Mahkamah Konstitusi dengan alasan yang dibenarkan oleh peraturan perundang-undangan.

BAB II

PERSIAPAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN HASIL PEMILIHAN

Dalam persiapan penyelesaian PHP, KPU, KPU Provinsi dan/atau KPU Kabupaten/Kota melakukan hal-hal yang diuraikan sebagai berikut.

A. Komisi Pemilihan Umum

Persiapan penyelesaian PHP yang dilaksanakan oleh KPU meliputi:

1. menunjuk dan menetapkan Tim Fasilitasi PHP KPU dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Tim Fasilitasi PHP KPU terdiri dari anggota KPU, pejabat dan/atau staf pada jajaran Sekretariat Jenderal KPU serta pihak yang dianggap perlu untuk mendukung penyelesaian PHP dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran;
 - b. Tim Fasilitasi PHP KPU menyusun rencana kegiatan yang memuat:
 - 1) jangka waktu penyusunan dan kelengkapan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan Fasilitasi PHP Nasional; dan
 - 2) periode laporan pelaksanaan Fasilitasi PHP Nasional;
 - c. Tim Fasilitasi PHP Nasional berkoordinasi dengan *stakeholder* terkait, para pihak yang berkepentingan dan/atau jajaran KPU, KPU Provinsi dan/atau KPU Kabupaten/Kota dalam pengumpulan data/informasi yang diperlukan sebagai bahan Fasilitasi PHP Nasional; dan
 - d. Dalam pengumpulan data/informasi yang diperlukan sebagai bahan Fasilitasi PHP Nasional, Tim Fasilitasi PHP Nasional wajib melakukan verifikasi data/informasi sehingga ketepatan dan keakuratannya dapat dipertanggungjawabkan;
2. memetakan permasalahan di Provinsi dan/atau Kabupaten/Kota yang berpotensi menjadi faktor penyebab PHP;
3. melakukan konsolidasi dengan KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota dalam rangka pemetaan permasalahan yang berpotensi terdapat PHP;
4. melakukan bimbingan teknis kepada KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota dalam rangka persiapan PHP;
5. melakukan Rapat Koordinasi dengan KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota dalam rangka persiapan PHP; dan

6. melakukan pendampingan dan fasilitasi kepada KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota dalam rangka persiapan PHP.

B. Komisi Pemilihan Umum Provinsi

Persiapan penyelesaian PHP yang dilaksanakan oleh KPU Provinsi meliputi:

1. menunjuk dan menetapkan Tim Fasilitasi PHP Provinsi dan Tim Penyelesaian PHP Gubernur dan Wakil Gubernur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Tim Fasilitasi PHP Provinsi terdiri dari anggota KPU Provinsi, pejabat dan/atau staf pada jajaran Sekretariat KPU Provinsi dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran;
 - b. Tim Penyelesaian PHP Gubernur dan Wakil Gubernur terdiri dari:
 - 1) anggota KPU Provinsi, pejabat dan/atau staf pada Sekretariat KPU Provinsi;
 - 2) pengacara, melalui proses pengadaan jasa konsultasi yang dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran dan prinsip efisiensi dan efektifitas dalam penyelenggaraan tahapan Pemilihan; dan/atau
 - 3) Jaksa Pengacara Negara;
 - c. Tim Fasilitasi PHP Provinsi atau Tim Penyelesaian PHP Gubernur dan Wakil Gubernur menyusun rencana kegiatan yang memuat:
 - 1) jangka waktu penyusunan dan kelengkapan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan Fasilitasi PHP Provinsi atau penyelesaian PHP Gubernur dan Wakil Gubernur; dan
 - 2) periode laporan pelaksanaan Fasilitasi PHP Provinsi atau penyelesaian PHP Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - d. Tim Fasilitasi PHP Provinsi atau Tim Penyelesaian PHP Gubernur dan Wakil Gubernur berkoordinasi dengan stakeholder terkait, para pihak yang berkepentingan dan/atau jajaran KPU, KPU Provinsi dan/atau KPU Kabupaten/Kota dalam pengumpulan data/informasi yang diperlukan sebagai bahan Fasilitasi PHP Provinsi atau penyelesaian PHP Gubernur dan Wakil Gubernur; dan

- e. Dalam pengumpulan data/informasi yang diperlukan sebagai bahan Fasilitasi PHP Provinsi atau Penyelesaian PHP Gubernur dan Wakil Gubernur, Tim Fasilitasi PHP Provinsi atau Tim Penyelesaian PHP Gubernur dan Wakil Gubernur wajib melakukan verifikasi data/informasi sehingga ketepatan dan keakuratannya dapat dipertanggungjawabkan;
2. memetakan permasalahan di Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya yang berpotensi menjadi faktor penyebab PHP;
3. melakukan bimbingan teknis kepada KPU Kabupaten/Kota dalam rangka persiapan PHP;
4. melakukan Rapat Koordinasi dengan KPU Kabupaten/Kota dalam rangka persiapan PHP; dan
5. melakukan pendampingan dan fasilitasi kepada KPU Kabupaten/Kota dalam rangka persiapan PHP.

C. Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota

Persiapan penyelesaian PHP yang dilaksanakan oleh KPU Kabupaten/Kota meliputi:

1. menunjuk dan menetapkan Tim Fasilitasi PHP Kabupaten/Kota dan Tim penyelesaian PHP Bupati dan Wakil Bupati atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Tim Fasilitasi PHP Kabupaten/Kota terdiri dari anggota KPU Kabupaten/Kota, pejabat dan/atau staf pada jajaran Sekretariat KPU Kabupaten/Kota dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran;
 - b. Tim Penyelesaian PHP Bupati dan Wakil Bupati atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota terdiri dari:
 - 1) anggota KPU Kabupaten/Kota, pejabat dan/atau staf pada Sekretariat KPU Kabupaten/Kota;
 - 2) pengacara, melalui proses pengadaan jasa konsultasi yang dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran dan prinsip efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan Pemilihan; dan/atau
 - 3) Jaksa Pengacara Negara;

- c. Tim Fasilitasi PHP Kabupaten/Kota dan Tim penyelesaian PHP Bupati dan Wakil Bupati atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota menyusun rencana kegiatan yang memuat:
 - 1) jangka waktu penyusunan dan kelengkapan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan Fasilitasi PHP Kabupaten/Kota atau penyelesaian PHP Bupati dan Wakil Bupati atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota; dan
 - 2) periode laporan pelaksanaan Fasilitasi PHP Kabupaten/Kota atau penyelesaian PHP Bupati dan Wakil Bupati atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
 - d. Tim Fasilitasi PHP Kabupaten/Kota dan Tim Penyelesaian PHP Bupati dan Wakil Bupati atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota berkoordinasi dengan stakeholder terkait, para pihak yang berkepentingan dan/atau jajaran KPU dan/atau KPU Provinsi dalam pengumpulan data/informasi yang diperlukan sebagai bahan Fasilitasi PHP atau Penyelesaian PHP; dan
 - e. Dalam pengumpulan data/informasi yang diperlukan sebagai bahan Fasilitasi PHP Kabupaten/Kota atau Penyelesaian PHP Bupati dan Wakil Bupati atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota, Tim Fasilitasi PHP Kabupaten/Kota dan Tim Penyelesaian PHP Bupati dan Wakil Bupati atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota melakukan verifikasi data/informasi sehingga keakuratannya dapat dipertanggungjawabkan;
- 2. memetakan daerah-daerah di wilayah kerjanya yang berpotensi menjadi faktor terjadinya PHP;
 - 3. melakukan bimbingan teknis kepada PPK, PPS, dan KPPS dalam rangka persiapan PHP;
 - 4. melakukan Rapat Koordinasi dengan PPK, PPS, dan KPPS dalam rangka persiapan PHP; dan
 - 5. melakukan pendampingan dan fasilitasi kepada PPK, PPS, dan KPPS dalam rangka persiapan PHP.

BAB III

PENYELESAIAN PERSELISIHAN HASIL PEMILIHAN

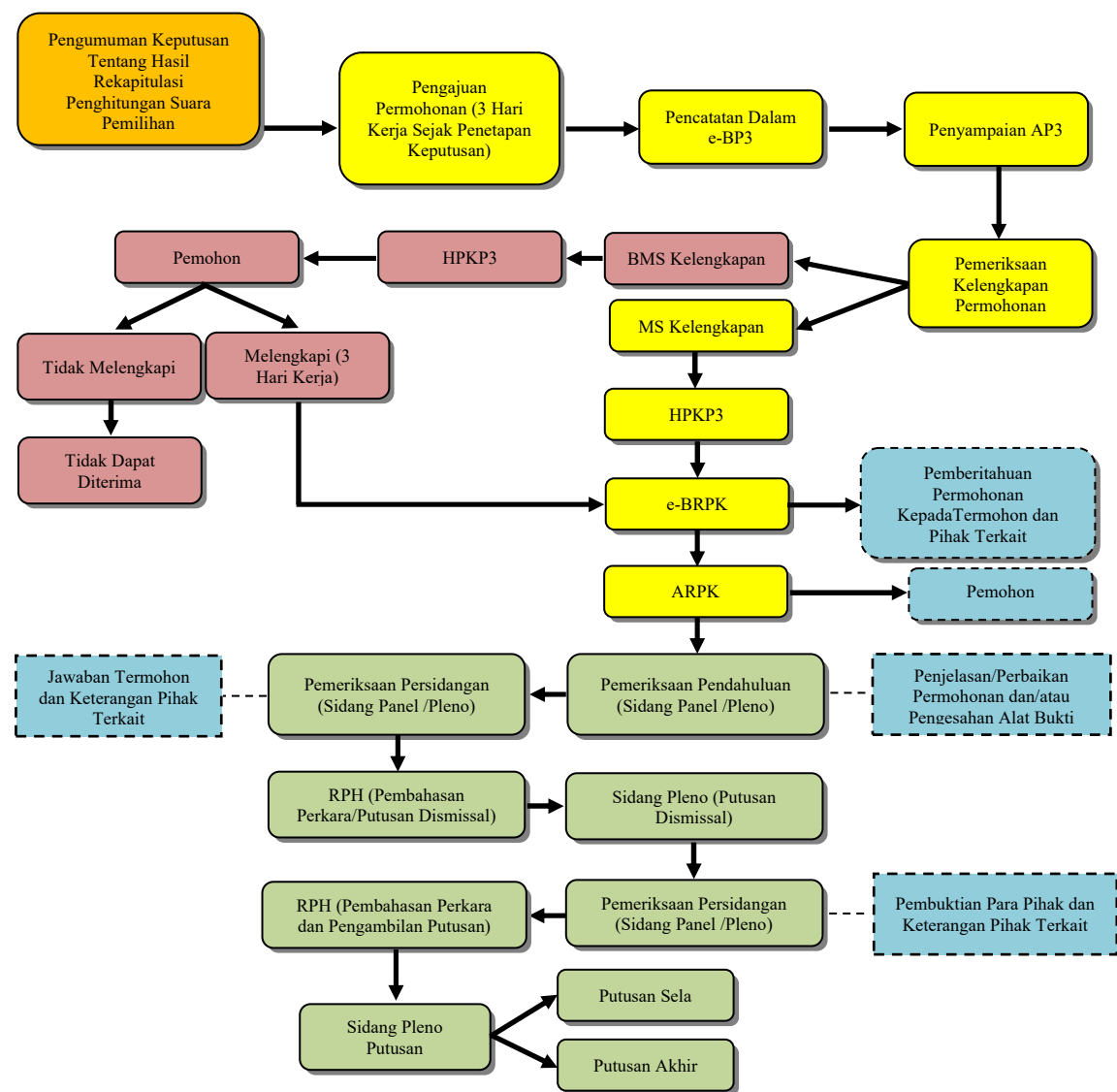
A. Tahapan Penyelesaian Perselisihan Hasil Pemilihan

1. Mekanisme Penyelesaian Perselisihan Hasil Pemilihan:

Sebagai Termohon dalam penyelesaian PHP, KPU Provinsi atau KPU Kabupaten/Kota melakukan hal-hal sebagai berikut:

- a. sebelum menjawab Permohonan, KPU Provinsi atau KPU Kabupaten/Kota:
 - 1) berkoordinasi dengan para pihak berkepentingan (*stake holder*);
 - 2) menyusun pemetaan permasalahan ke dalam Matriks Pemetaan Permasalahan dengan menggunakan format yang tercantum dalam Lampiran II;
 - 3) menyusun Surat Kuasa Khusus dengan menggunakan format yang tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini; dan
 - 4) menyiapkan Alat Bukti yang berkaitan dengan Permohonan.
- b. menyusun Jawaban dengan menggunakan format yang tercantum dalam Lampiran II;
- c. menyusun DAB dengan menggunakan format yang tercantum dalam Lampiran II;
- d. mengikuti tahapan penyelesaian PHP dengan berpedoman pada Undang-Undang Pemilihan dan Peraturan Mahkamah Konstitusi yang mengatur mengenai PHP; dan
- e. menyusun laporan penyelesaian PHP dengan menggunakan format yang tercantum dalam Lampiran II.

2. Alur Penyelesaian Perselisihan Hasil Pemilihan:



B. Dokumen Penyelesaian Perselisihan Hasil Pemilihan

Dokumen yang diperlukan dalam PHP untuk kemudian disampaikan kepada Mahkamah Konstitusi terdiri dari:

1. Pemetaan Permasalahan;
2. Surat Kuasa Khusus;
3. Jawaban;
4. DAB; dan
5. Alat Bukti.

BAB IV

FASILITASI PENYELESAIAN PERSELISIHAN HASIL PEMILIHAN

A. Pelaksanaan Fasilitasi

Fasilitasi penyelesaian PHP dilaksanakan dalam rangka menghadapi penyelesaian PHP di Mahkamah Konstitusi. Adapun pelaksanaan fasilitasi ini diuraikan sebagai berikut:

1. Fasilitasi oleh KPU

Dalam pelaksanaan fasilitasi penyelesaian PHP, KPU melalui Tim Fasilitasi PHP Nasional melakukan kegiatan sebagai berikut:

- a. merekap Permohonan;
- b. menginformasikan dan/atau menyampaikan Permohonan kepada Tim Fasilitasi PHP Provinsi;
- c. mengumpulkan dokumen Pemetaan Permasalahan, Surat Kuasa Khusus, Jawaban, Alat Bukti dan DAB dari Tim Fasilitasi PHP Provinsi;
- d. memfasilitasi penyampaian Surat Kuasa Khusus, Jawaban, Alat Bukti dan DAB kepada Mahkamah Konstitusi;
- e. melakukan pendampingan selama Persidangan di Mahkamah Konstitusi;
- f. memastikan kesiapan *Media Video Conference* dalam hal dibutuhkan Persidangan jarak jauh; dan
- g. melakukan fasilitasi lain yang tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Fasilitasi oleh KPU Provinsi

Dalam pelaksanaan fasilitasi penyelesaian PHP, KPU Provinsi melalui Tim Fasilitasi PHP Provinsi melakukan kegiatan sebagai berikut:

- a. menerima Permohonan dan/atau salinan Permohonan dari Tim Fasilitasi PHP Nasional;
- b. menginformasikan dan/atau menyampaikan Permohonan PHP kepada Tim Fasilitasi PHP Kabupaten/Kota dalam hal terdapat PHP Bupati dan Wakil Bupati atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota di wilayah kerjanya;
- c. menyiapkan dokumen Pemetaan Permasalahan, Surat Kuasa Khusus, Jawaban, Alat Bukti, dan DAB Penyelesaian PHP

Gubernur dan Wakil Gubernur, dan menyampaikannya kepada Tim Fasilitasi PHP Nasional;

- d. menyiapkan dan/atau mengkoordinasi Saksi, Pemberi Keterangan, dan/atau Ahli dalam hal dibutuhkan dalam penyelesaian PHP Gubernur dan Wakil Gubernur; dan
- e. melakukan fasilitasi lain yang tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Fasilitasi oleh KPU Kabupaten/Kota

Dalam pelaksanaan fasilitasi penyelesaian PHP, KPU Kabupaten/Kota melalui Tim Fasilitasi PHP Kabupaten/Kota melakukan kegiatan sebagai berikut:

- a. menerima Permohonan dan/atau salinan Permohonan dari Tim Fasilitasi PHP Provinsi;
- b. menyiapkan dokumen Pemetaan Permasalahan, Surat Kuasa Khusus, Jawaban, Alat Bukti, dan DAB Penyelesaian PHP Bupati dan Wakil Bupati atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota, dan menyampaikannya kepada Tim Fasilitasi PHP Nasional;
- c. menyiapkan dan/atau mengoordinasikan Saksi, Pemberi Keterangan, dan/atau Ahli dalam hal dibutuhkan dalam penyelesaian PHP Bupati dan Wakil Bupati atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota; dan
- d. melakukan fasilitasi lain yang tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Pembagian dan Kedudukan Tim Fasilitasi PHP

Penyelesaian PHP dibagi ke dalam Tim Fasilitasi PHP yang terdiri dari Tim Litigasi, Tim Non Litigasi, Tim Fasilitasi PHP Provinsi, dan Tim Fasilitasi PHP Kabupaten/Kota, yang masing-masing dikoordinasi oleh koordinator, sebagai berikut:

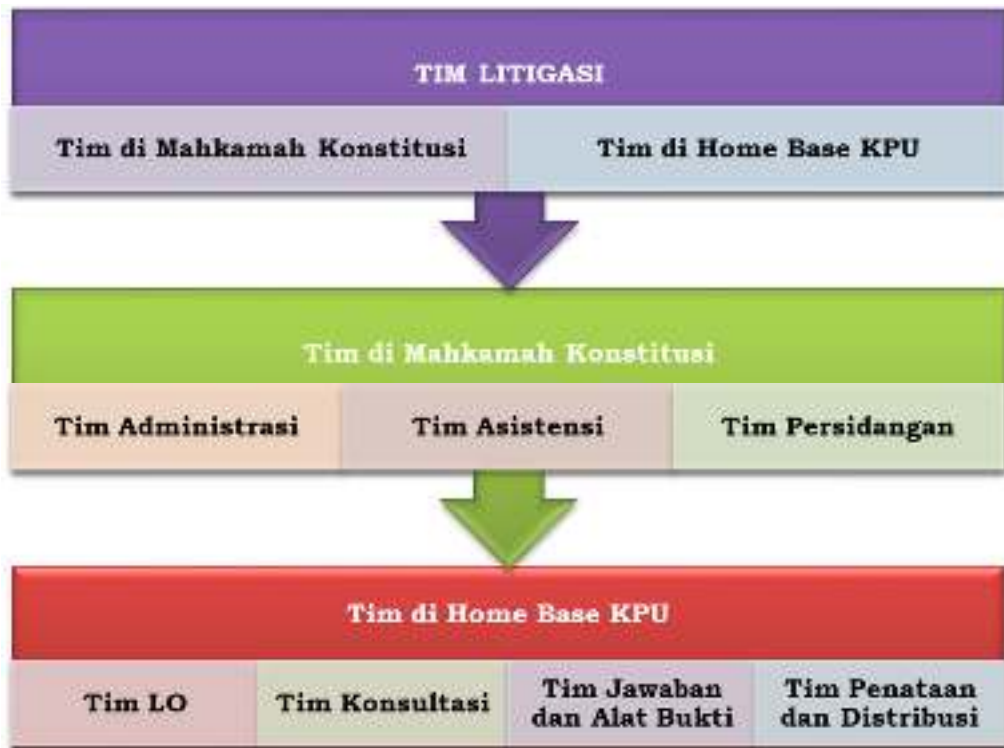
1. Tim Litigasi

Tim Litigasi adalah Tim yang dibentuk oleh KPU yang berkedudukan di gedung Mahkamah Konstitusi dan *Home Base* KPU. Tim Litigasi bertugas memberikan fasilitasi terkait dengan proses Persidangan. Tim Litigasi dibagi ke dalam sub-tim sebagai berikut:

- a. Tim Administrasi;
- b. Tim Persidangan;
- c. Tim Asistensi;

- d. Tim Konsultasi;
- e. Tim *Liaison Officer* (LO);
- f. Tim Jawaban dan Alat Bukti; dan
- g. Tim Penataan dan Distribusi.

Bagan 1: Struktur Tim Litigasi



2. Tim Non Litigasi

Tim Non-Litigasi adalah Tim yang dibentuk oleh KPU yang berkedudukan di *Home Base* KPU. Tim Non Litigasi bertugas memberikan fasilitasi hal-hal di luar kebutuhan beracara di Mahkamah Konstitusi. Tim Non Litigasi dibagi ke dalam sub tim sebagai berikut:

a. Tim *Helpdesk*

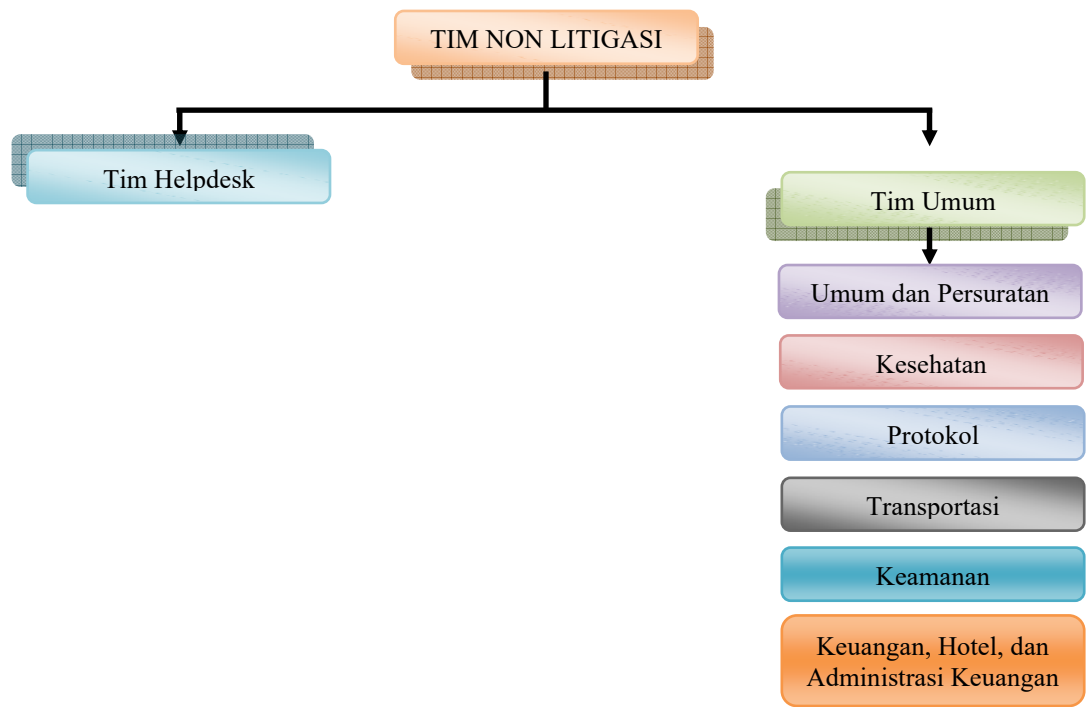
Tim *Helpdesk* adalah Tim yang dibentuk oleh KPU yang berkedudukan di *Home Base* KPU. Tim *Helpdesk* bertugas memberikan dukungan berupa informasi/bantuan dan fasilitasi hal-hal lain dalam rangka mendukung proses penyelesaian PHP.

b. Tim Umum, yang terdiri dari:

- 1) Keuangan, Hotel dan Adminitrasi Keuangan;
- 2) Kesehatan;
- 3) Protokol;
- 4) Transportasi;
- 5) Keamanan; dan

6) Umum dan Persuratan.

Bagan 2: Struktur Tim Non Litigasi



3. Tim Fasilitasi PHP Provinsi

Tim Fasilitasi PHP Provinsi adalah Tim yang dibentuk oleh KPU Provinsi. Tim Fasilitasi PHP Provinsi bertugas memberikan dukungan selama menghadapi Persidangan di Mahkamah Konstitusi.

4. Tim Fasilitasi PHP Kabupaten/Kota

Tim Fasilitasi PHP Kabupaten/Kota adalah Tim yang dibentuk oleh KPU Kabupaten/Kota. Tim Fasilitasi PHP Kabupaten/Kota bertugas memberikan dukungan selama menghadapi Persidangan di Mahkamah Konstitusi.

C. Uraian Tugas Tim Fasilitasi PHP

1. Tim Litigasi

Tim Litigasi memiliki tugas sebagaimana diuraikan dalam masing-masing subtim, sebagai berikut:

a. Tim Administrasi

Tim Administrasi berkedudukan di Mahkamah Konstitusi, dengan uraian tugas sebagai berikut:

- 1) berkoordinasi dengan Panitia Mahkamah Konstitusi berkenaan dengan informasi Persidangan, dokumen

Permohonan, dokumen panggilan sidang, dokumen jadwal Persidangan, dan/atau dokumen lain terkait dengan proses Persidangan;

- 2) memfasilitasi penerimaan dokumen Permohonan, dokumen panggilan sidang, dokumen jadwal sidang, dan dokumen lain terkait dengan proses Persidangan dari Panitera Mahkamah Konstitusi, selanjutnya menyampaikan dokumen dimaksud kepada Tim *Helpdesk*;
- 3) membantu menerima dokumen Surat Kuasa Khusus, Jawaban, DAB, Alat Bukti, dan dokumen lain terkait Persidangan dari Tim Penataan dan Distribusi;
- 4) membantu memfasilitasi penyampaian dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 3) kepada Panitera Mahkamah Konstitusi;
- 5) menyampaikan jadwal Persidangan kepada Tim Persidangan dan Tim *Helpdesk*;
- 6) meminta laporan notulensi persidangan dari Tim Persidangan dan menyampaikan laporan kepada Tim *Helpdesk*;
- 7) berkoordinasi dengan Tim *Helpdesk* dan/atau Tim Protokol terkait kehadiran pimpinan KPU, KPU Provinsi dan/atau KPU Kabupaten/Kota, Kuasa Hukum, Saksi, dan Ahli dalam Persidangan, untuk selanjutnya diinput pada Simpel;
- 8) berkoordinasi dengan Tim *Helpdesk* dan Tim Asistensi dalam penggunaan Media *Video Conference*;
- 9) mengunggah jadwal Persidangan pada laman jdih.kpu.go.id dan memberitakan penyelesaian PHP untuk ditampilkan di laman KPU dan/atau Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) KPU;
- 10) membuat laporan dan catatan terkait jumlah dan jenis dokumen yang telah diserahkan kepada Panitera Mahkamah Konstitusi untuk disampaikan kepada Tim *Helpdesk*; dan
- 11) melakukan fasilitasi lain yang tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Tim Persidangan

Tim Persidangan berkedudukan di Mahkamah Konstitusi, dengan uraian tugas sebagai berikut:

- 1) menerima jadwal persidangan dari Tim Administrasi, menyiapkan dan mengatur/membagi tugas masing-masing Tim Persidangan yang akan mengikuti persidangan sesuai dengan jadwal persidangan;
- 2) mengikuti proses Persidangan, dengan terlebih dahulu berkoordinasi dengan Tim Administrasi untuk memastikan agenda dan jadwal sidang;
- 3) membuat laporan sidang, mencatat kejadian khusus, serta menyampaikan kepada Tim Administrasi;
- 4) melakukan fasilitasi lain yang tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Tim Asistensi

Tim Asistensi bertugas di Mahkamah Konstitusi, dengan uraian tugas sebagai berikut:

- 1) mendampingi Pimpinan KPU dan/atau Pimpinan Sekretariat Jenderal KPU selama proses Persidangan;
- 2) menyiapkan dokumen yang dibutuhkan Pimpinan KPU dan/atau Pimpinan Sekretariat Jenderal KPU selama proses Persidangan;
- 3) memfasilitasi dan mendampingi KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota, kuasa hukum, Saksi, Pemberi Keterangan, Ahli dan/atau pihak lain yang karena kepentingannya diwajibkan hadir dalam Persidangan, dengan terlebih dahulu berkoordinasi dengan Tim Administrasi, berkaitan dengan nama dan jumlah personil, waktu sidang, serta kebutuhan lain yang dibutuhkan;
- 4) berkoordinasi dengan Tim *Helpdesk* dan Tim Administrasi dalam penggunaan *Media Video Conference*; dan
- 5) melakukan fasilitasi lain yang tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Tim Konsultasi

Tim Konsultasi bertugas di *Home Base* KPU, dengan uraian tugas sebagai berikut:

- 1) memberikan konsultasi hukum kepada kuasa hukum, KPU Provinsi, dan/atau KPU kabupaten/Kota dalam Penyelesaian PHP berkenaan dengan Jawaban dan DAB;
 - 2) memberikan penjelasan kepada kuasa hukum, KPU Provinsi, dan/atau KPU kabupaten/Kota untuk meleges alat bukti sesuai dengan DAB;
 - 3) menerima *softcopy* Jawaban dan DAB dari kuasa hukum, KPU Provinsi, dan/atau KPU kabupaten/Kota; dan
 - 4) menyampaikan *softcopy* Jawaban dan DAB dari kuasa hukum, KPU Provinsi, dan/atau KPU kabupaten/Kota kepada Tim *Helpdesk* untuk disampaikan kepada Panitia Mahkamah Konstitusi.
- e. Tim *Liaison Officer* (LO)
- Tim *Liaison Officer* (LO) bertugas di *Home Base* KPU, dengan uraian tugas sebagai berikut:
- 1) sebagai penghubung/fasilitator antara Tim Fasilitasi PHP Nasional dengan Tim Fasilitasi PHP Provinsi, Tim Fasilitasi PHP Kabupaten/Kota, dan/atau pihak yang di anggap perlu dalam penyelesaian PHP;
 - 2) mengikuti setiap pertemuan antara Tim Fasilitasi PHP Nasional dengan Tim Fasilitasi PHP Provinsi, Tim Fasilitasi PHP Kabupaten/Kota dan/atau pihak yang di anggap perlu dalam penyelesaian PHP;
 - 3) membantu menerima Permohonan Pemohon dari Tim *Helpdesk*;
 - 4) membantu menyampaikan Pemetaan Permasalahan, Surat Kuasa Khusus, Jawaban, DAB, dan/atau Alat Bukti kepada Tim Jawaban dan Alat Bukti;
 - 5) berkoordinasi dengan Tim *Helpdesk* dalam menghadirkan Saksi, Pemberi Keterangan, Ahli, dan/atau pihak yang di anggap perlu dalam Persidangan serta penggunaan Media *Video Conference*; dan
 - 6) membantu memfasilitasi kegiatan lain yang tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f. Tim Jawaban dan Alat Bukti
- Tim Jawaban dan Alat Bukti bertugas di *Home Base* KPU, dengan uraian tugas sebagai berikut:

- 1) membantu untuk menerima, memverifikasi dan mengumpulkan dokumen Pemetaan Permasalahan, Surat Kuasa Khusus, Jawaban, DAB, dan Alat Bukti dari Tim Fasilitasi PHP Provinsi dan Tim Fasilitasi PHP Kabupaten/Kota untuk dikonsultasikan;
- 2) menyampaikan dokumen Pemetaan Permasalahan, Surat Kuasa Khusus, Jawaban, DAB, dan Alat Bukti sebagaimana dimaksud pada angka 1), kepada Tim *Liaison Officer* (LO) untuk diteruskan kepada Tim Konsultasi;
- 3) menerima dokumen dari Tim Fasilitasi PHP Provinsi dan Tim Fasilitasi PHP Kabupaten/Kota berupa Surat Kuasa Khusus, Jawaban, DAB dan Alat Bukti yang telah disesuaikan dengan kebutuhan alat bukti Termohon untuk disampaikan ke Mahkamah Konstitusi, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Jawaban sebanyak 7 (tujuh) rangkap, dengan ketentuan:
 - (1) 1 (satu) rangkap dokumen Jawaban asli yang ditandatangani oleh Termohon atau kuasa hukum; dan
 - (2) 6 (enam) rangkap fotokopi Jawaban yang telah ditandatangani sebagaimana dimaksud pada angka (1);
 - b. DAB dan Alat Bukti sebanyak 4 (empat) rangkap, dengan ketentuan:
 - (1) 1 (satu) rangkap Alat Bukti dibubuhi materai dan dileges; dan
 - (2) 3 (tiga) rangkap, yang merupakan penggandaan atas alat bukti yang telah di bubuhi materai dan leges sebagaimana dimaksud pada angka (1);
 - (3) setiap alat bukti diberi kode yang ditulis pada label yang ditempelkan pada alat bukti sesuai dengan urutan yang tertuang dalam DAB.
- 4) berkoordinasi dengan Tim *Hepldesk* terkait dengan kebutuhan Alat Bukti, termasuk kekurangan dan/atau kelengkapan Alat Bukti;

- 5) menyampaikan Surat Kuasa Khusus, Jawaban, DAB dan Alat Bukti yang sudah lengkap bersama Tim Fasilitasi PHP Provinsi, Tim Fasilitasi PHP Kabupaten/Kota, dan/atau kuasa hukum kepada Tim Penataan dan Distribusi; dan
 - 6) membantu memfasilitasi kegiatan lain yang tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Tim Penataan dan Distribusi

Tim Penataan dan Distribusi berkedudukan di *Home Base* KPU dan Mahkamah Konstitusi, dengan uraian tugas sebagai berikut:

- 1) menerima dokumen Surat Kuasa Khusus, Jawaban, DAB, dan Alat Bukti dari Tim Jawaban dan Alat Bukti bersama Tim Fasilitasi PHP Provinsi, Tim Fasilitasi PHP Kabupaten/Kota, dan/atau kuasa hukum;
- 2) memastikan kelengkapan jumlah rangkap Jawaban, DAB, dan Alat Bukti, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Jawaban sebanyak 7 (tujuh) rangkap, dengan ketentuan:
 - (1) 1 (satu) rangkap dokumen Jawaban asli yang ditandatangani oleh Termohon atau kuasa hukum; dan
 - (2) 6 (enam) rangkap fotokopi Jawaban yang telah ditandatangani sebagaimana dimaksud pada angka (1);
 - b) DAB dan Alat Bukti sebanyak 4 (empat) rangkap, dengan ketentuan:
 - (1) 1 (satu) rangkap Alat Bukti dibubuhi materai dan dileges; dan
 - (2) 3 (tiga) rangkap, yang merupakan penggandaan atas alat bukti yang telah di bubuhi materai dan leges sebagaimana dimaksud pada angka (1);
 - (3) setiap alat bukti diberi kode yang ditulis pada label yang ditempelkan pada alat bukti sesuai dengan urutan yang tertuang dalam DAB.
- 3) membantu menyerahkan/mendistribusikan Surat Kuasa Khusus, Jawaban, DAB, dan Alat Bukti kepada Tim

Administrasi bersama Tim Fasilitasi PHP Provinsi, Tim Fasilitasi PHP Kabupaten/Kota, dan/atau kuasa hukum;

- 4) berkoordinasi dengan Tim Transportasi untuk proses pengangkutan dokumen persidangan dari *Home Base* KPU menuju gedung Mahkamah Konstitusi;
- 5) membuat laporan dan catatan terkait jumlah dan jenis dokumen yang telah didistribusikan menuju gedung Mahkamah Konstitusi untuk disampaikan kepada Tim *Helpdesk*; dan
- 6) membantu memfasilitasi kegiatan lain yang tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Tim Non Litigasi

Tim Non Litigasi bertugas untuk memberikan dukungan dalam rangka kelancaran proses Penyelesaian PHP. Tim Non Litigasi terbagi menjadi:

a. Tim *Helpdesk*

Tim *Helpdesk* berkedudukan di *Home Base* KPU dan Mahkamah Konstitusi, dengan uraian tugas sebagai berikut:

- 1) berkoordinasi dengan Tim Persidangan terkait dengan informasi persidangan, panggilan sidang, dan penyampaian Jawaban, DAB dan Alat Bukti;
- 2) menerima dokumen persidangan asli yang kemudian digandakan dan mengarsipkan dokumen asli, antara lain Permohonan, panggilan sidang, DAB Pemohon, Putusan, tanda terima dan dokumen lain yang diperoleh dari Tim Persidangan, serta dokumen lembar kendali kelengkapan dokumen yang diperoleh dari Tim Jawaban dan Alat Bukti;
- 3) menyampaikan informasi terkait dengan Permohonan dan jadwal penyelesaian PHP kepada Tim Fasilitasi PHP Provinsi;
- 4) meminta Tim Fasilitasi PHP Provinsi untuk menyiapkan Pemetaan Permasalahan, Surat Kuasa Khusus, Jawaban, DAB dan Alat Bukti di wilayah kerjanya dan menghimpun Pemetaan Permasalahan yang dibuat oleh KPU Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;

- 5) menginformasikan kepada Tim Fasilitasi PHP Provinsi terkait tempat penyampaian Pemetaan Permasalahan, Surat Kuasa Khusus, Jawaban, DAB dan Alat Bukti kepada Tim Jawaban dan Alat Bukti;
 - 6) berkoordinasi dengan Tim Fasilitasi PHP Provinsi berkaitan dengan kesiapan Saksi, Pemberi Keterangan, Ahli, dan Pihak yang diperlukan kehadirannya dalam Persidangan;
 - 7) berkoordinasi dengan Tim Persidangan terkait konfirmasi kehadiran Saksi, Pemberi Keterangan, Ahli, dan Pihak yang diperlukan dalam Persidangan;
 - 8) memberikan laporan berkala jadwal persidangan dan menyusun laporan harian untuk disampaikan kepada pimpinan KPU dan/atau Pimpinan Sekretariat Jenderal KPU;
 - 9) memberikan pelayanan dan informasi lain selama proses Persidangan kepada pihak yang membutuhkan;
 - 10) mengikuti kegiatan/pengarahan/rapat pleno dan membuat laporan singkat terkait kegiatan dimaksud, untuk selanjutnya diinformasikan kepada koordinator masing-masing Tim Fasilitasi PHP Nasional;
 - 11) menyampaikan kepada Tim Persidangan, apabila ada pihak yang tidak dapat hadir untuk memberikan keterangan atau kesaksian dalam Persidangan;
 - 12) memastikan kesiapan Media *Video Conference* dan kesiapan pihak dalam hal terjadi kondisi sebagaimana dimaksud pada angka 11);
 - 13) membuat laporan penyelesaian PHP; dan
 - 14) melakukan kegiatan lain yang tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Tim Umum
- Tim Umum terbagi dalam sub-tim yang memiliki tugas sebagai berikut:
- 1) Tim Kesehatan
 - a) memberikan pelayanan kesehatan serta tindakan medis selama proses penyelesaian PHP; dan

- b) melakukan tindakan lain terkait dengan pelayanan kesehatan lainnya yang tidak melanggar ketentuan perundang-undangan.
- 2) Tim Transportasi
 - memfasilitasi transportasi untuk mobilitas Tim Fasilitas PHP dari *Home Base* KPU menuju gedung Mahkamah Konstitusi dan sebaliknya, dan/atau mobilitas lain dalam rangka mendukung proses penyelesaian PHP.
- 3) Tim Keamanan
 - melakukan pengamanan selama kegiatan penyelesaian PHP di *Home Base* KPU dan gedung Mahkamah Konstitusi dengan berkoordinasi dengan keamanan Mahkamah Konstitusi.
- 4) Tim Umum dan Persuratan
 - a) menyiapkan kebutuhan kelengkapan Tim Fasilitas PHP Nasional berupa alat tulis kantor dan kebutuhan lainnya;
 - b) menyiapkan persuratan dalam rangka kebutuhan penugasan Tim Fasilitas PHP Nasional serta kebutuhan lain terkait penugasan personil;
 - c) menyediakan daftar hadir dan administrasi kesekretariatan lain selama proses fasilitasi penyelesaian PHP;
 - d) mendokumentasikan proses penyelesaian PHP;
 - e) memastikan ketersediaan konsumsi dan akomodasi bagi seluruh anggota Tim Fasilitas PHP Nasional selama proses penyelesaian PHP;
 - f) menyiapkan daftar hadir dan mencatat kehadiran KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota;
 - g) mencatat kehadiran KPU Provinsi dan/atau KPU Kabupaten/Kota kedalam daftar hadir;
 - h) menandatangani administrasi perjalanan dinas KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota; dan
 - i) membantu memfasilitasi kegiatan lain yang tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 5) Tim Protokol
 - a) berkoordinasi dengan pimpinan KPU dan/atau pimpinan Sekretariat Jenderal KPU melalui staf pimpinan terkait dengan proses penyelesaian PHP;
 - b) memfasilitasi kehadiran pimpinan KPU, pimpinan Sekretariat Jenderal KPU, Saksi, Ahli, kuasa hukum, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota di Mahkamah Konstitusi, setelah berkoordinasi dengan Tim Administrasi; dan
 - c) membantu memfasilitasi kegiatan lain yang tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 6) Tim Keuangan, Hotel, dan Administrasi Keuangan
 - a) menyusun administrasi dan pertanggungjawaban keuangan selama pelaksanaan fasilitasi penyelesaian PHP;
 - b) berkomunikasi dengan pihak hotel;
 - c) menyelesaikan pertanggungjawaban penggunaan hotel;
 - d) membuat daftar kamar/*rooming list* dan membagikan kunci kamar;
 - e) berkoordinasi dengan pihak hotel terkait dengan konsumsi; dan
 - f) membantu memfasilitasi kegiatan lain yang tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Tim Fasilitasi PHP Provinsi

Tim Fasilitasi PHP Provinsi bertugas dengan uraian sebagai berikut:

 - 1) menerima informasi permohonan PHP dari Tim *Helpdesk*, kemudian disampaikan kepada Tim Fasilitasi PHP Kabupaten/Kota dalam hal terdapat PHP Bupati dan Wakil Bupati atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
 - 2) menyiapkan dokumen Pemetaan Permasalahan, Surat Kuasa Khusus, Jawaban, DAB, dan Alat Bukti apabila terdapat PHP Gubernur dan Wakil Gubernur, untuk kemudian disampaikan kepada Tim Jawaban dan Alat Bukti;
 - 3) memberikan arahan dan bimbingan kepada Tim Fasilitasi PHP Kabupaten/Kota;

- 4) memastikan kelengkapan jumlah rangkap Jawaban, DAB, dan Alat Bukti, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Jawaban sebanyak 7 (tujuh) rangkap, dengan ketentuan:
 - (1) 1 (satu) rangkap dokumen Jawaban asli yang ditandatangani oleh Termohon atau kuasa hukum; dan
 - (2) 6 (enam) rangkap fotokopi Jawaban yang telah ditandatangani sebagaimana dimaksud pada angka (1);
 - b) DAB dan Alat Bukti sebanyak 4 (empat) rangkap, dengan ketentuan:
 - (1) 1 (satu) rangkap Alat Bukti dibubuhi materai dan dileges; dan
 - (2) 3 (tiga) rangkap, yang merupakan penggandaan atas alat bukti yang telah di bubuhi materai dan leges sebagaimana dimaksud pada angka (1); dan
 - (3) setiap alat bukti diberi kode yang ditulis pada label yang ditempelkan pada alat bukti sesuai dengan urutan yang tertuang dalam DAB;
- 5) berkoordinasi dengan Tim *Helpdesk* terkait dengan informasi perkembangan proses penyelesaian PHP dan mengkonsolidasi Tim Fasilitasi PHP Kabupaten/Kota terkait kebutuhan Persidangan yang melibatkan KPU Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;
- 6) menunjuk perwakilan yang bertugas untuk melakukan koordinasi, penyerahan dokumen, dan keperluan lain dengan Tim Fasilitasi PHP Nasional (diusahakan personil yang ditunjuk adalah personil dari sekretariat yang mengikuti Konsolidasi Nasional PHP);
- 7) berkoordinasi dengan Tim *Helpdesk* dan instansi yang telah ditunjuk Mahkamah Konstitusi sebelum penyelenggaraan persidangan jarak jauh dengan menggunakan Media *Video Conference*;
- 8) melakukan pendampingan terhadap Saksi, Pemberi Keterangan, Ahli, dan pihak yang akan melakukan

persidangan jarak jauh dengan menggunakan Media *Video Conference*; dan

- 9) melakukan kegiatan lain yang tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Tim Fasilitasi PHP Kabupaten/Kota

Tim Fasilitasi PHP Kabupaten/Kota bertugas dengan uraian sebagai berikut:

- 1) menerima informasi dari Tim Fasilitasi PHP Provinsi mengenai Permohonan di wilayah kerjanya;
- 2) menyiapkan Pemetaan Permasalahan, Surat Kuasa Khusus, Jawaban, DAB, dan Alat Bukti apabila terdapat PHP Gubernur dan Wakil Gubernur, untuk kemudian disampaikan kepada Tim Jawaban dan Alat Bukti;
- 3) memastikan kelengkapan jumlah rangkap Jawaban, DAB, dan Alat Bukti, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Jawaban sebanyak 7 (tujuh) rangkap, yang salah satunya asli dan ditandatangani oleh Termohon atau kuasa hukum Termohon; dan
 - b) DAB dan Alat Bukti sebanyak 4 (empat) rangkap, dimana 1 (satu) rangkap Alat Bukti dibubuhi Materai (leges) dan 3 (tiga) rangkap lainnya merupakan penggandaan atas alat bukti yang telah di bubuhi materai (leges) serta setiap alat bukti diberi tanda bukti tertulis dalam label yang ditempelkan pada alat bukti sesuai dengan urutan yang tertuang dalam DAB.
- 4) berkoordinasi dengan Tim *Helpdesk* terkait dengan informasi perkembangan proses penyelesaian PHP;
- 5) menunjuk perwakilan yang bertugas untuk melakukan koordinasi, penyerahan dokumen, dan keperluan lain dengan Tim Fasilitasi PHP Nasional (diusahakan personil yang ditunjuk adalah personil dari sekretariat yang mengikuti Konsolidasi Nasional PHP);
- 6) berkoordinasi dengan Tim *Helpdesk* dan instansi yang telah ditunjuk Mahkamah Konstitusi sebelum penyelenggaraan persidangan jarak jauh dengan menggunakan Media *Video Conference*;

- 7) melakukan pendampingan terhadap Saksi, Pemberi Keterangan, Ahli, dan pihak yang akan melakukan persidangan jarak jauh dengan menggunakan Media Video Conference; dan
- 8) melakukan kegiatan lain yang tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. Alur Kerja Tim Fasilitasi

Alur Kerja Tim Fasilitasi PHP dibagi ke dalam tahapan kegiatan sebagai berikut.

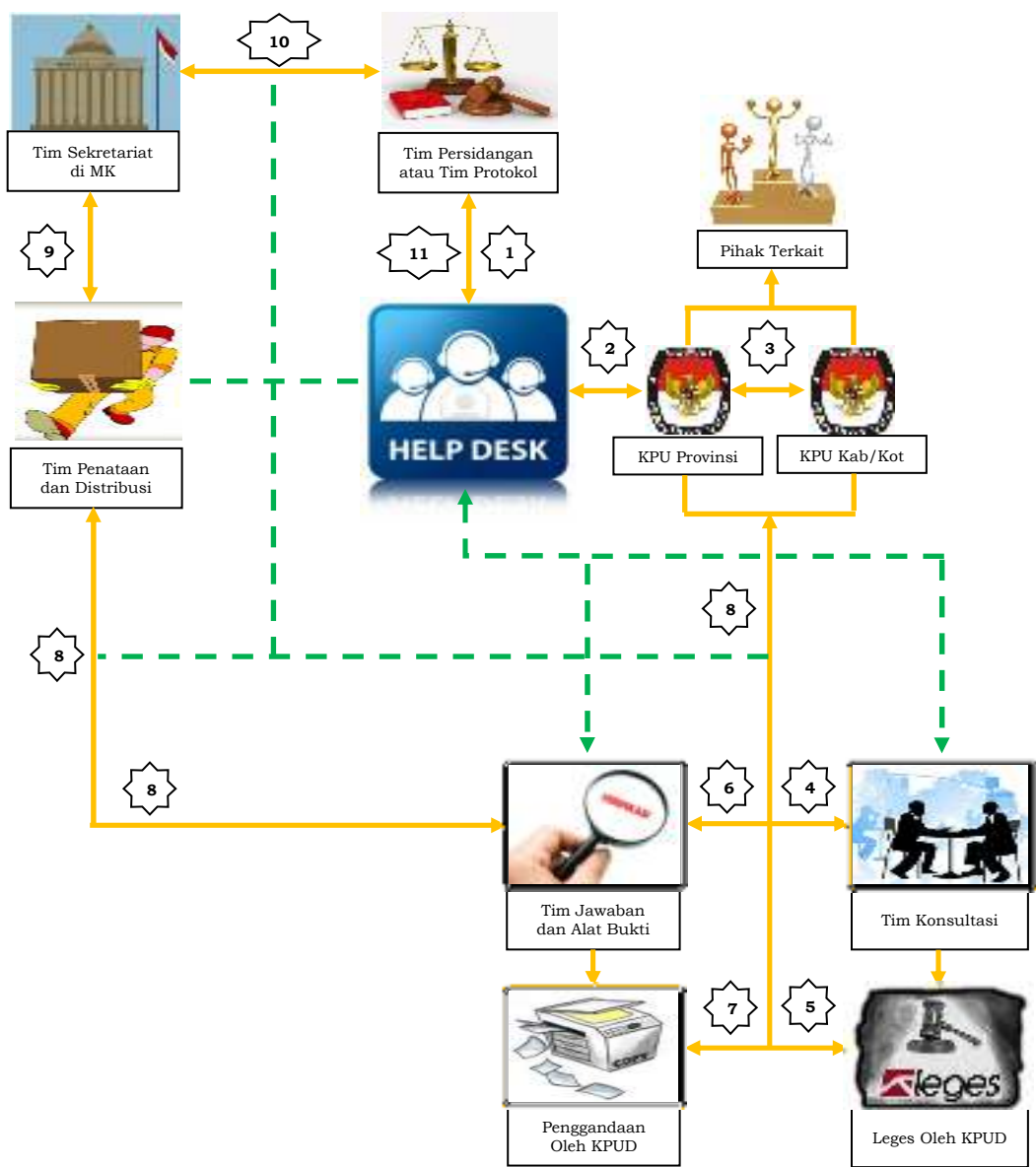
1. Informasi terkait perkara yang masuk dalam e-BRPK sebagai berikut:
 - a. KPU melalui Tim Persidangan, menerima salinan permohonan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* dari Mahkamah Konstitusi.
 - b. Tim Persidangan meneruskan informasi dan salinan permohonan tersebut kepada Tim *Helpdesk*.
 - c. Tim *Helpdesk* sebagai terminal transit untuk pelayanan satu pintu, selanjutnya mengelompokkan berdasarkan tempat permasalahan terjadi (*locus*), bersama Tim Konsultasi dan didampingi Tim LO.
 - d. Tim *Helpdesk* meneruskan informasi dan salinan permohonan yang telah dibagi berdasarkan tempat terjadinya permasalahan (*locus*) kepada Tim Fasilitasi PHP Provinsi.
2. Penyusunan Pemetaan Permasalahan:
 - a. Tim Fasilitasi PHP Provinsi dan Tim Fasilitasi PHP Kabupaten/Kota menyusun Pemetaan Permasalahan berdasarkan tempat terjadinya permasalahan (*locus*).
 - b. Pemetaan Permasalahan yang disusun paling kurang memuat catatan atas suatu permasalahan yang terjadi dalam setiap tahapan penyelenggaraan Pemilihan yang berhubungan dengan Permohonan.
3. Penyampaian Pemetaan Permasalahan:
 - a. Tim Fasilitasi PHP Provinsi dan/atau Tim Fasilitasi PHP Kabupaten/Kota menyampaikan Pemetaan Permasalahan dalam bentuk *softfile* dalam format *word* kepada Tim *Helpdesk* melalui surat elektronik (*email*).

- b. Tim *Helpdesk* menyampaikan Pemetaan Permasalahan dari Tim Fasilitasi PHP Provinsi dan/atau Tim Fasilitasi PHP Kabupaten/Kota kepada Tim Konsultasi melalui Tim LO.
4. Tim Konsultasi mempelajari Pemetaan Permasalahan yang disampaikan oleh Tim Fasilitasi PHP Provinsi dan/atau Tim Fasilitasi PHP Kabupaten/Kota.
5. Tim Fasilitasi PHP Provinsi menyiapkan alat bukti yang berada di KPU Provinsi dan Tim Fasilitasi PHP Kabupaten/Kota menyiapkan alat bukti yang berada di KPU Kabupaten/Kota, sesuai dengan kebutuhan dalam menyanggah dalil Permohonan.
6. Penyerahan Surat Kuasa Khusus, Jawaban, DAB, dan Alat Bukti:
 - a. Tim Fasilitasi PHP Provinsi dan Tim Fasilitasi PHP Kabupaten/Kota menyerahkan Surat Kuasa Khusus, Jawaban, DAB, dan Alat Bukti, dengan terlebih dahulu berkoordinasi dengan Tim *Helpdesk*.
 - b. Tim Jawaban dan Alat Bukti melakukan verifikasi kelengkapan, pengkodean alat bukti, serta kesesuaian antara DAB dan alat bukti yang diserahkan Tim Fasilitasi PHP Provinsi dan Tim Fasilitasi PHP Kabupaten/Kota, setelah kuasa hukum, KPU Provinsi dan/atau KPU Kabupaten/Kota selesai melakukan konsultasi dengan Tim Konsultasi.
 - c. Apabila terdapat kesalahan dan/atau kekurangan alat bukti yang disampaikan, Tim Jawaban dan Alat Bukti menyampaikan kepada Tim Fasilitasi PHP Provinsi dan Tim Fasilitasi PHP Kabupaten/Kota untuk dilakukan penyesuaian atau perbaikan.
7. Verifikasi Jawaban, DAB dan Alat Bukti oleh Tim Jawaban dan Alat Bukti:
 - a. memastikan Jawaban, DAB dan Alat Bukti telah dilakukan konsultasi pada Tim Konsultasi.
 - b. memastikan kesesuaian antara DAB dengan Alat Bukti.
 - c. memastikan Alat Bukti telah dileges dan diberi tanda kode alat bukti sesuai tata cara pengkodean alat bukti.
 - d. memastikan jumlah rangkap Jawaban, DAB, dan alat bukti, dengan ketentuan:
 - a) Jawaban sebanyak 7 (tujuh) rangkap, dengan ketentuan:
 - (1) 1 (satu) rangkap dokumen Jawaban asli yang ditandatangani oleh Termohon atau kuasa hukum; dan

- (2) 6 (enam) rangkap fotokopi Jawaban yang telah ditandatangani sebagaimana dimaksud pada angka (1);
- b) DAB dan Alat Bukti sebanyak 4 (empat) rangkap, dengan ketentuan:
 - (1) 1 (satu) rangkap Alat Bukti dibubuhi materai dan dileges; dan
 - (2) 3 (tiga) rangkap, yang merupakan penggandaan atas alat bukti yang telah di bubuhi materai dan leges sebagaimana dimaksud pada angka (1); dan
 - (3) setiap alat bukti diberi kode yang ditulis pada label yang ditempelkan pada alat bukti sesuai dengan urutan yang tertuang dalam DAB. Tim Jawaban dan Alat Bukti bersama Tim Fasilitasi PHP Provinsi dan Tim Fasilitasi PHP Kabupaten/Kota menyampaikan Jawaban, DAB dan alat bukti yang telah di verifikasi kepada Tim Penataan dan Distribusi.
- 8. Tim Penataan dan distribusi berkoordinasi dengan Tim Persidangan yang berada di Mahkamah Konstitusi menyampaikan dokumen Jawaban, DAB dan alat bukti ke Mahkamah Konstitusi, dengan didampingi oleh perwakilan dari Tim Fasilitasi PHP Provinsi dan Tim Fasilitasi PHP Kabupaten/Kota.

9. Alur Kerja Tim Fasilitasi PHP digambarkan pada bagan berikut:

Bagan 3: Alur Kerja Tim Fasilitasi



E. Mekanisme Kerja Persidangan

1. Alur Koordinasi, Komunikasi dan Informasi Selama Persidangan:

- Tim Persidangan menjadi akses utama yang menghubungkan antara Mahkamah Konstitusi dan Tim Fasilitasi PHP lainnya, seperti menginformasikan jadwal sidang, jumlah slot kursi dalam persidangan dan informasi lain yang dibutuhkan untuk disampaikan kepada jajaran Tim Fasilitasi PHP.
- Tim *Helpdesk* dan Tim Asistensi berkomunikasi dengan Tim Fasilitasi PHP Provinsi dan/atau Tim Fasilitasi PHP Kabupaten/Kota, terkait dengan kebutuhan persidangan, seperti menghadirkan saksi atau kebutuhan lain.

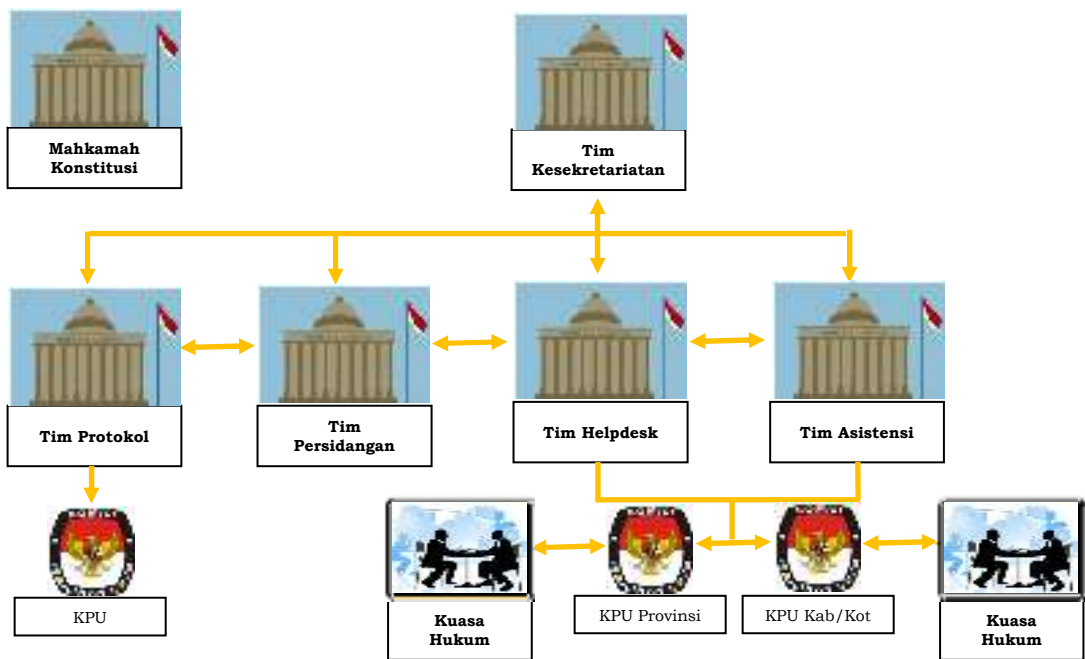
- c. Tim Protokol menginformasikan dan mendampingi Anggota KPU berdasarkan informasi yang diperoleh dari Tim Administrasi.
- 2. Mekanisme kerja Persidangan jarak jauh dengan menggunakan *Media Video Conference*:
 - a. Dalam keadaan tertentu, dapat dilakukan Persidangan jarak jauh dengan menggunakan *Media Video Conference*.
 - b. Keadaan tertentu dalam penggunaan *Media Video Conference* sebagaimana dimaksud pada huruf a, yaitu dalam hal anggota dan Sekretariat Jenderal KPU, anggota dan Sekretariat KPU Provinsi, anggota dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota, kuasa hukum, Saksi, Pemberi Keterangan, Ahli, serta pihak yang diminta keterangannya dalam persidangan tidak dapat hadir di ruang panel sidang Mahkamah Konstitusi.
 - c. *Media Video Conference* disediakan di beberapa tempat, yaitu:
 - 1) *Operation Room* KPU;
 - 2) Lembaga Pendidikan yang telah bekerjasama dengan Mahkamah Konstitusi; dan
 - 3) Kepolisian Daerah yang telah bekerjasama dengan Mahkamah Konstitusi.
 - d. Mekanisme penggunaan media *Video Conference* adalah:
 - 1) Apabila terdapat keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada huruf b, Tim Persidangan dan/atau kuasa hukum berkoordinasi dengan Mahkamah Konstitusi untuk dilakukan Persidangan melalui media *Video Conference*;
 - 2) Apabila koordinasi sebagaimana dimaksud pada angka 1) disetujui, maka dapat dilakukan Persidangan melalui *Media Video Conference*;
 - 3) Tim Persidangan menyampaikan hal sebagaimana dimaksud pada angka 2), kepada Tim *Helpdesk*;
 - 4) Tim *Helpdesk* menyampaikan hal sebagaimana dimaksud pada angka 3), kepada pihak yang akan melakukan Persidangan melalui *Media Video Conference*;
 - 5) dalam pelaksanaan Persidangan melalui *Media Video Conference*, Tim *Helpdesk* melakukan:
 - a) memastikan kesiapan *Media Video Conference* di tempat sebagaimana disebutkan pada huruf c dengan

melakukan koordinasi dengan penyedia Media *Video Conference* yang ditunjuk;

- b) memastikan kesiapan pihak yang akan dimintai keterangan untuk hadir di tempat yang sudah ditentukan;
- c) menyampaikan kesiapan sarana Media *Video Conference* kepada Tim Persidangan dan Tim Administrasi; dan
- d) apabila tempat Persidangan melalui Media *Video Conference* adalah *Operation Room* KPU, Tim *Helpdesk* menyampaikan kepada Tim Asistensi untuk bantuan fasilitasi penggunaan *Operation Room* KPU.

3. Alur Mekanisme Kerja Persidangan adalah sebagai berikut:

Bagan 4: Mekanisme Kerja Persidangan



BAB V

ADVOKASI, SUPERVISI, DAN PENGAWASAN

Dalam penyelesaian PHP dapat dilakukan advokasi, supervisi dan pengawasan yang dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- A. KPU melakukan advokasi, supervisi dan pengawasan kepada KPU Provinsi dan/atau KPU Kabupaten/Kota dalam penyelesaian PHP Gubernur dan Wakil Gubernur, dan/atau Penyelesaian PHP Bupati dan Wakil Bupati atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota.
- B. KPU dan/atau KPU Provinsi melakukan advokasi, supervisi dan pengawasan kepada KPU Kabupaten/Kota dalam penyelesaian PHP Bupati dan Wakil Bupati atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota.
- C. Pengawasan dan pengendalian internal dalam penyelesaian PHP Gubernur dan Wakil Gubernur, dan/atau penyelesaian PHP Bupati dan Wakil Bupati atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota secara nasional dilaksanakan oleh Divisi Hukum dan Pengawasan KPU.
- D. Pengawasan dan pengendalian internal dalam penyelesaian PHP Gubernur dan Wakil Gubernur, dan/atau penyelesaian PHP Bupati dan Wakil Bupati atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota dilaksanakan oleh Divisi Hukum dan Pengawasan KPU Provinsi.
- E. Pengawasan dan pengendalian internal dalam proses penyelesaian PHP Bupati dan Wakil Bupati atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota dilaksanakan oleh Divisi Hukum dan Pengawasan KPU Kabupaten/Kota.

BAB VI

LAPORAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN HASIL PEMILIHAN

A. Pengertian

Laporan Penyelesaian PHP adalah suatu naskah dinas pertanggungjawaban yang berisi informasi mengenai rincian seluruh hasil rangkaian program/kegiatan dan anggaran Penyelesaian PHP yang sudah dilaksanakan serta disusun berdasarkan waktu, tahapan dan/atau proses yang telah dilakukan. KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota membuat dan menyampaikan laporan penyelesaian PHP kepada KPU.

B. Format Laporan

Laporan PHP disusun dengan menggunakan format yang tercantum dalam Lampiran II.

C. Penyampaian Laporan

Penyampaian laporan Penyelesaian PHP dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Laporan Penyelesaian PHP disampaikan setelah selesainya kegiatan Penyelesaian PHP dilaksanakan, paling lama 5 (lima) hari kerja setelah selesainya pelaksanaan kegiatan.
2. Laporan Penyelesaian PHP disampaikan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* dengan ketentuan:
 - a. Laporan Penyelesaian PHP Gubernur dan Wakil Gubernur disampaikan oleh KPU Provinsi dengan ketentuan:

- 1) *Softcopy*

Disampaikan melalui surat elektronik (*email*) resmi KPU Provinsi kepada Bagian Advokasi dan Penyelesaian Sengketa Hukum pada Biro Hukum Sekretariat Jenderal KPU dengan alamat biro.hukum@kpu.go.id, dengan format *word* dan *pdf* yang sudah ditandatangani oleh Ketua KPU Provinsi.

- 2) *Hardcopy*

Disampaikan dengan Nota Dinas resmi oleh Ketua KPU Provinsi kepada Ketua KPU dengan tembusan kepada Kepala Biro Hukum Sekretariat Jenderal KPU cq Bagian

Advokasi dan Penyelesaian Sengketa Hukum pada Biro Hukum Sekretariat Jenderal KPU.

- b. Laporan Penyelesaian PHP Bupati dan Wakil Bupati atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota disampaikan oleh KPU Kabupaten/Kota dengan ketentuan:

1) *Softcopy*

Disampaikan melalui surat elektronik (*email*) resmi KPU Kabupaten/Kota kepada Bagian Advokasi dan Penyelesaian Sengketa Hukum pada Biro Hukum Sekretariat Jenderal KPU dengan alamat email: biro.hukum@kpu.go.id, dengan format *word* dan *pdf* yang sudah ditandatangani oleh Ketua KPU Kabupaten/Kota.

2) *Hardcopy*

Disampaikan dengan Nota Dinas resmi oleh Ketua KPU Kabupaten/Kota kepada Ketua KPU Provinsi dengan tembusan kepada Ketua KPU dan Kepala Biro Hukum Sekretariat Jenderal KPU cq Bagian Advokasi dan Penyelesaian Sengketa Hukum pada Biro Hukum Sekretariat Jenderal KPU.

BAB VII
PENUTUP

Pedoman Teknis ini ditetapkan sebagai panduan bagi KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota dalam melaksanakan Penyelesaian PHP di Mahkamah Konstitusi.

Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal 11 Januari 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ARIEF BUDIMAN

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT JENDERAL

KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA

Kepala Biro Hukum,

The image shows a circular official stamp of the 'KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA' (KPU RI) with 'SEKRETARIAT JENDERAL' in the center. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink, which appears to be 'Sigit Joyowardono'.

Sigit Joyowardono

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 15/PY.02.1-Kpt/03/KPU/I/2021

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PENYELESAIAN
PERSELISIHAN HASIL PEMILIHAN
GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR,
BUPATI DAN WAKIL BUPATI, DAN/ATAU
WALI KOTA DAN WAKIL WALI KOTA

DOKUMEN PENYELESAIAN PERSELISIHAN HASIL PEMILIHAN GUBERNUR
DAN WAKIL GUBERNUR, BUPATI DAN WAKIL BUPATI, DAN/ATAU WALI KOTA
DAN WAKIL WALI KOTA

1. MATRIKS PEMETAAN PERMASALAHAN DALAM PENYELENGGARAAN PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR, BUPATI DAN WAKIL BUPATI DAN/ATAU WALI KOTA DAN WAKIL WALI KOTA.
2. SURAT KUASA KHUSUS DALAM PENYELESAIAN PERSELISIHAN HASIL PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR, BUPATI DAN WAKIL BUPATI DAN/ATAU WALI KOTA DAN WAKIL WALI KOTA.
3. JAWABAN TERMOHON ATAS PERMOHONAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN HASIL PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR, BUPATI DAN WAKIL BUPATI DAN/ATAU WALI KOTA DAN WAKIL WALI KOTA.
4. DAFTAR ALAT BUKTI DALAM PENYELESAIAN PERSELISIHAN HASIL PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR, BUPATI DAN WAKIL BUPATI DAN/ATAU WALI KOTA DAN WAKIL WALI KOTA.
5. LAPORAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN HASIL PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR, BUPATI DAN WAKIL BUPATI DAN/ATAU WALI KOTA DAN WAKIL WALI KOTA.
6. LEMBAR KENDALI FASILITASI PENYELESAIAN PERSELISIHAN HASIL PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR, BUPATI DAN WAKIL BUPATI DAN/ATAU WALI KOTA DAN WAKIL WALI KOTA.

1. **Format Matriks Pemetaan Permasalahan Dalam Penyelenggaraan Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota**



MATRIKS PEMETAAN PERMASALAHAN DALAM PENYELENGGARAAN PEMILIHAN --- (JENIS PEMILIHAN) TAHUN 2020
KOMISI PEMILIHAN UMUM --- (NAMA SATKER)

NO	TAHAPAN	PERMASALAHAN		TINDAK LANJUT		BUKTI DOKUMEN			
01	02	03		04		06			
1.	-----	a.	---	1	---	a	---		
				2	---	b	---		
				3	---dst.	c	---dst.		
		b.	---dst.	1	---	a	---		
				2	---	b	---		
				3	---dst.	c	---dst.		
2.	-----	a.	---	1	---	a	---		
				2	---	b	---		
				3	---dst.	c	---dst.		
		b.	---dst.	1	---	a	---		
				2	---	b	---		
				3	---dst.	c	---dst.		

NO	TAHAPAN	PERMASALAHAN		TINDAK LANJUT		BUKTI DOKUMEN			
01	02	03		04		06			
3.	-----	a.	---	1	---	a	---		
				2	---	b	---		
				3	---dst.	c	---dst.		
		b.	---dst.	1	---	a	---		
				2	---	b	---		
				3	---dst.	c	---dst.		
4.	-----dst.	a.	---dst.	1.	---dst.	a	---dst.		

----- (Kedudukan Satker), --- (Tanggal), --- (Bulan), --- (Tahun)

Ketua Komisi Pemilihan Umum
--- (Nama Satker),

Ttd

(-----/Nama Tanpa Gelar)

2. **Format Surat Kuasa Khusus Dalam Penyelesaian Perselisihan Hasil Pemilihan Tahun 2020**



SURAT KUASA KHUSUS

Nomor:

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : --- (diisi Nama Ketua KPU ---)
Jabatan : --- (diisi jabatan pemberi kuasa/Ketua KPU ---)
Alamat : --- (diisi alamat lengkap KPU ---)

untuk selanjutnya disebut sebagai;-----**PEMBERI KUASA.**

Dengan ini memberikan kuasa kepada:

1.	Nama	:	--- (diisi nama penerima kuasa)
	Jabatan	:	--- (diisi jabatan penerima kuasa)
2	Nama	:	--- (diisi nama penerima kuasa)
	Jabatan	:	--- (diisi jabatan penerima kuasa)
3	Nama	:	--- (diisi nama penerima kuasa)

Jabatan : --- (diisi jabatan penerima kuasa)

4 ---dst. : ---dst

Masing-masing adalah Anggota Komisi Pemilihan Umum --- dan Pejabat serta Staf pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum ---, yang berkedudukan di kantor Komisi Pemilihan Umum ---, beralamat di Jalan ---, Nomor ---, RT ---, RW ---, Kelurahan---, Kecamatan ---, Kabupaten ---, Provinsi --- *(dapat disesuaikan jika menggunakan Pengacara/ Jaksa Pengacara Negara)*.

untuk selanjutnya disebut sebagai;-----**PENERIMA KUASA.**

-----**KHUSUS**-----

Mewakili dan/atau mendampingi serta bertindak baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama untuk dan atas nama **PEMBERI KUASA** dalam kedudukannya sebagai TERMOHON pada Permohonan Penyelesaian Perselisihan Hasil Pemilihan --- *(jenis Pemilihan)* dengan register perkara Nomor: --- *(diisi dengan nomor register perkara)* yang dimohonkan oleh Pasangan Calon --- (diisi dengan nama Pemohon) pada Mahkamah Konstitusi.

Untuk itu **PENERIMA KUASA** berhak mewakili dan menghadiri seluruh proses Penyelesaian Perselisihan Hasil Pemilihan dengan register perkara Nomor: --- *(diisi dengan nomor register perkara)* yang dimohonkan oleh Pasangan Calon --- *(diisi dengan nama Pemohon)* pada Mahkamah Konstitusi, menerima Permohonan Pemohon, membuat dan menyampaikan jawaban, mengajukan bukti surat, menghadirkan saksi dan/atau ahli, memohon putusan.

Selanjutnya melakukan segala tindakan dan upaya-upaya hukum lain yang dianggap penting dan berguna bagi **PEMBERI KUASA** dengan cara yang diperkenankan menurut hukum walaupun tidak dengan tegas disebutkan dalam Surat Kuasa Khusus ini, semata-mata untuk menjaga kepentingan hukum **PEMBERI KUASA** di dalam Permohonan Penyelesaian Perselisihan Hasil sebagaimana tersebut di atas.

Surat Kuasa Khusus ini dapat dialihkan dan/atau dilimpahkan kepada orang lain dengan hak substitusi, baik sebagian maupun seluruhnya dengan hak untuk menarik kembali pelimpahan kuasa yang telah diberikan tersebut.

Demikian Surat Kuasa Khusus ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

--- (wilayah domisili kantor), ...(tanggal)...(bulan),...(tahun)

Penerima Kuasa,

Pemberi Kuasa,

Ketua Komisi Pemilihan Umum ---,



(Nama dan Gelar)

(Nama dan Gelar)

Nama dan Gelar)

(dst.---)

3. Format Jawaban Termohon Dalam Penyelesaian Perselisihan Hasil Pemilihan Tahun 2020



(wilayah domisili kantor), ...(tanggal)...(bulan),...(tahun)

Perihal : Jawaban Termohon Komisi Pemilihan Umum --- (**Nama Satker**) terhadap Permohonan Dengan Perkara Nomor: --- (**diisi dengan nomor perkara**) yang dimohonkan oleh Pasangan Calon --- (**Jenis Pemilihan**) Tahun 2020 Nomor Urut ---.

Yang Mulia Ketua Mahkamah Konstitusi
Jalan Merdeka Barat Nomor 6
Jakarta Pusat

Yang bertanda tangan dibawah ini:

- a. Nama : -----
- b. Jabatan : Ketua Komisi Pemilihan Umum -----
- c. Alamat : -----
- d. No. Telepon/Selular : -----
- e. Faksmile : -----

Bertindak untuk dan atas nama Komisi Pemilihan Umum --- (**Nama Satker**) Berdasarkan Surat Kuasa Khusus Nomor: --- Tanggal --- Bulan --- Tahun ---, dalam hal ini memberikan kuasa kepada:

- 1) --- (Nama dan Gelar)
- 2) --- (Nama dan Gelar)
- 3) Dst---

Kesemuanya adalah Anggota Komisi Pemilihan Umum --- dan Pejabat serta Staf pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum --- (**Nama Satker**), yang berkedudukan di kantor Komisi Pemilihan Umum --- (**Nama Satker**), beralamat di Jalan ---, Nomor ---, Rt ---, Rw ---, Kelurahan---, Kecamatan ---, Kabupaten ---, Provinsi ---(**dapat disesuaikan jika menggunakan Pengacara, Jaksa Pengacara Negara dan lain-lain**), baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama bertindak untuk dan atas nama Pemberi Kuasa.

Untuk selanjutnya disebut sebagai;-----**TERMOHON**

Majelis Pemeriksa yang Terhormat,

Sebelum menyampaikan jawaban Termohon terhadap Permohonan Pemohon, pertama-tama Termohon mengucapkan terima kasih atas perkenanan majelis pemeriksa yang memberikan kesempatan kepada Termohon untuk menyusun dan menyampaikan jawaban Termohon. Selanjutnya, Termohon akan menyampaikan jawaban Termohon Komisi Pemilihan Umum --- (**Nama Satker**) dalam perkara Nomor --- (**diisi dengan nomor perkara**) yang dimohonkan oleh Pasangan Calon --- (**Jenis Pemilihan**) Tahun 2020 Nomor Urut ---, sebagai berikut.

I. DALAM EKSEPSI (jika diperlukan dapat berisi):

1.1 KEWENANGAN MAHKAMAH KONSTITUSI

(dapat diisi dengan tanggapan/sanggahan Termohon terhadap dalil Pemohon yang menjelaskan kewenangan Mahkamah Konstitusi untuk memeriksa, mengadili, dan memutus perkara perselisihan penetapan perolehan suara hasil pemilihan Calon Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota)

Contoh:

1. Bahwa --- (**dapat diuraikan berkenaan dengan objek permohonan, dalam hal jika objek permohonan bukan merupakan Keputusan KPU Provinsi atau KPU Kabupaten/Kota Tentang Penetapan Perolehan Suara Hasil Pemilihan, sebagaimana pengaturan dalam pasal 2 Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 6 Tahun 2020**);
2. Bahwa --- (**dapat diuraikan berkenaan dengan pengaturan Pasal 156 ayat (1) UU Nomor 1 Tahun 2015/diubah terakhir dengan UU No. 6 Tahun 2020, dalam hal Permohonan yang diajukan tidak berkenaan dengan penetapan perolehan suara hasil pemilihan melainkan berkenaan dengan pelanggaran dan sengketa lainnya/Pelanggaran Administrasi, Pelanggaran Kode Etik dan/atau Sengketa di Bawaslu**);
3. ---dst; dan
4. Bahwa berdasarkan fakta dan dasar pengaturan sebagaimana tersebut di atas dan dengan segala kerendahan hati, Termohon memohon kebijaksanaan Yang Mulia Majelis Hakim Mahkamah Konstitusi untuk menyatakan tidak berwenang memeriksa, mengadili, dan memutus perkara perselisihan penetapan perolehan suara hasil pemilihan --- (**Jenis Pemilihan**) Tahun 2020 dalam perkara Nomor: --- (**diisi dengan nomor perkara**) yang dimohonkan oleh Pemohon.

7 | Jawaban Termohon Komisi Pemilihan Umum --- (**Nama Satker**) terhadap Permohonan Dengan Perkara Nomor: --- (**diisi dengan nomor perkara**) yang dimohonkan oleh Pasangan Calon --- (**Jenis Pemilihan**) Tahun 2020 Nomor Urut ---.

1.2 KEDUDUKAN HUKUM (LEGAL STANDING) PEMOHON

(dapat diisi dengan tanggapan/sanggahan Termohon terhadap dalil Pemohon yang menjelaskan kedudukan hukum Pemohon)

Contoh:

Menurut Termohon, Pemohon tidak memiliki kedudukan hukum (*legal standing*) untuk mengajukan permohonan perselisihan penetapan perolehan suara hasil pemilihan --- (**Jenis Pemilihan**) Tahun 2020 dalam perkara Nomor: --- (diisi dengan nomor perkara) yang dimohonkan oleh Pemohon, didasarkan atas fakta dan pengaturan sebagai berikut:

1. Bahwa --- (dapat diuraikan berkenaan dengan pengaturan Pasal 158 UU Nomor 1 Tahun 2015/diubah terakhir dengan UU No. 6 Tahun 2020, dalam hal Permohonan yang diajukan tidak memenuhi ambang batas/prosentase pengajuan Permohonan PHP Pemilihan kepada Mahkamah Konstitusi):

Contoh:

Pemohon mendalilkan bahwa jumlah penduduk di Provinsi --- atau Kabupaten/Kota (**disesuaikan berdasarkan jenis Pemilihan**) Sebanyak --- jiwa, sehingga perbedaan perolehan suara antara Pemohon dengan pasangan calon peraih suara terbanyak adalah paling besar --- % dari total suara sah hasil penghitungan suara tahap akhir yang ditetapkan KPU Provinsi --- atau KPU Kabupaten/Kota --- (**disesuaikan berdasarkan jenis Pemilihan**).

Bahwa terhadap dalil Pemohon tersebut, menurut Termohon jumlah penduduk yang benar adalah sebanyak--- jiwa (**di isi berdasarkan DAK2 yang dituangkan dalam Keputusan KPU**), sehingga perbedaan perolehan suara antara Pemohon dengan Pasangan calon peraih suara terbanyak berdasarkan penetapan perolehan suara tahap akhir hasil Pemilihan oleh Termohon adalah sebesar --- %.

Dengan demikian menurut Termohon, permohonan Pemohon diajukan tidak memenuhi ketentuan Pasal 158 UU Nomor 1 Tahun 2015/diubah terakhir dengan UU No. 6 Tahun 2020.

2. Bahwa --- (dapat diuraikan berkenaan dengan pengaturan Pasal 4 ayat (1) Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 6 Tahun 2020, dalam hal Permohonan yang dimohonkan hanya diajukan oleh salah 1 (satu) calon);
3. Bahwa --- (dapat diuraikan berkenaan dengan pengaturan Pasal 4 ayat (2) dan Pasal 9 ayat (2) Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 6 Tahun 2020, dalam hal Permohonan Penyelesaian Perselisihan Hasil Pemilihan dengan 1 (satu) Pasangan Calon di

ajukan oleh Pemantau yang tidak terakreditasi atau Permohonan hanya di tandatangi oleh salah satu dari Ketua dan/atau Sekretaris Jenderal atau sebutan lain sesuai dengan AD ART dalam kedudukannya sebagai pemantau);

4. ---dst; dan
5. Bahwa berdasarkan fakta dan dasar pengaturan sebagaimana tersebut di atas dan dengan segala kerendahan hati, Temohon memohon kebijaksanaan Yang Mulia Majelis Hakim Mahkamah Konstitusi untuk menyatakan Pemohon tidak mempunyai kedudukan hukum (*legal standing*) dalam penyelesaian perselisihan penetapan perolehan suara hasil pemilihan --- (**Jenis Pemilihan**) Tahun 2020 dalam perkara Nomor: --- (**diisi dengan nomor perkara**) yang dimohonkan oleh Pemohon.

1.3 TENGGANG WAKTU PENGAJUAN PERMOHONAN

(dapat diisi dengan tanggapan/sanggahan Termohon terhadap dalil Pemohon yang menjelaskan berkenaan dengan tenggat waktu pengajuan Permohonan oleh Pemohon)

Contoh:

1. Bahwa penetapan perolehan suara tahap akhir hasil pemilihan diumumkan oleh Termohon pada tanggal --- pukul --- dengan demikian, tenggang waktu 3 (tiga) hari kerja untuk mengajukan permohonan adalah pada tanggal --- Pukul --- Sampai dengan tanggal --- pukul ---;
2. Bahwa Permohonan Pemohon diajukan ke Mahkamah Konstitusi pada tanggal --- Pukul ---;
3. Bahwa berdasarkan uraian tersebut diatas, menurut Termohon, Permohonan Pemohon diajukan melewati tenggang waktu pengajuan Permohonan sebagaimana ketentuan dalam Pasal 157 ayat (5) UU Nomor 1 Tahun 2015/diubah terakhir dengan UU No. 6 Tahun 2020 juncto Pasal 7 ayat (2) Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 6 Tahun 2020;
4. ---dst; dan
5. Bahwa berdasarkan fakta dan dasar pengaturan sebagaimana tersebut di atas dan dengan segala kerendahan hati, Temohon memohon kebijaksanaan Yang Mulia Majelis Hakim Mahkamah Konstitusi untuk menyatakan Permohonan dalam perkara Nomor: --- (**diisi dengan nomor perkara**) yang dimohonkan oleh Pemohon telah melewati tenggat waktu pengajuan Permohonan.

9 | Jawaban Termohon Komisi Pemilihan Umum --- (**Nama Sater**) terhadap Permohonan Dengan Perkara Nomor: --- (**diisi dengan nomor perkara**) yang dimohonkan oleh Pasangan Calon --- (**Jenis Pemilihan**) Tahun 2020 Nomor Urut ---.

1.4 PERMOHONAN PEMOHON TIDAK JELAS (OBSCURE LIBEL)

(dapat diisi dengan tanggapan/sanggahan Termohon terhadap dalil Pemohon yang kabur baik mengenai pihak-pihaknya, objek sengketa, dan landasan hukum yang dipergunakannya sebagai dasar permohonan)

Contoh:

- 1) Bahwa --- (dapat diuraikan berkenaan dengan posita atau fundamentum petendi yang tidak menjelaskan dasar hukum dan kejadian yang mendasari Permohonan);
- 2) Bahwa --- (dapat diuraikan berkenaan dengan tidak jelasnya objek yang dimohonkan, dalam hal terdapat beberapa Keputusan KPU Provinsi atau KPU Kabupaten/Kota yang dipersalkan, misalnya yang menjadi objek permohonan adalah Keputusan KPU Provinsi atau KPU Kabupaten/Kota tentang Penetapan Hasil, akan tetapi dalam Pokok Permohonan mempersalkan Keputusan KPU Provinsi atau KPU Kabupaten/Kota tentang Penetapan Pasangan Calon);
- 3) Bahwa --- (dapat diuraikan berkenaan dengan penggabungan 2 (dua) atau beberapa permohonan yang masing-masing berdiri sendiri, misalnya dalam Pokok Permohonan memohonkan Penyelesaian Pelanggaran dan Sengketa Pemilihan selain dari PHP Pemilihan/Pelanggaran Kode Etik, Sengketa TUN, Pidana Pemilihan, dll);
- 4) Bahwa --- (dapat diuraikan berkenaan dengan pertentangan antara posita dengan petitum);
- 5) Bahwa --- (dapat diuraikan berkenaan dengan Petitum yang tidak terinci, tetapi hanya berupa ex aequo et bono atau dalam Petitum hanya meminta untuk ditetapkan sebagai pemenang Pemilihan tanpa menguraikan perolehan suara yang sah);
- 6) Bahwa --- (dapat diuraikan berkenaan dengan Pengaturan Pasal 8 ayat (1) dan Pasal 8 ayat (3) Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 6 Tahun 2020);
- 7) ---dst; dan
- 8) Bahwa berdasarkan fakta dan dasar pengaturan sebagaimana tersebut di atas dan dengan segala kerendahan hati, Temohon memohon kebijaksanaan Yang Mulia Majelis Hakim Mahkamah Konstitusi untuk menyatakan Permohonan dalam perkara Nomor: --- (diisi dengan nomor perkara) yang dimohonkan oleh Pemohon **Tidak Jelas (Obscure Libel)** atau setidaknya Tidak Dapat Diterima.

1.5 SURAT KUASA KHUSUS TIDAK SAH

(dapat diuraikan berkenaan dengan sah tidaknya surat kuasa khusus).

Contoh:

- 1) Bahwa --- (dapat diuraikan ketentuan Pasal 4 ayat (1) Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 6 Tahun 2020, dalam hal Surat Kuasa Khusus hanya diberikan oleh salah 1 (satu) calon);
- 2) Bahwa --- (dapat diuraikan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 6 Tahun 2020, dalam hal Surat Kuasa Khusus tidak dibubuhi matrai atau tidak ditandatangani oleh pemberi kuasa yang berhak mengajukan Permohonan);
- 3) Bahwa --- (dapat diuraikan ketentuan Pasal 9 ayat (2) dan Pasal 10 ayat (2) Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 6 Tahun 2020, dalam Permohonan Pemilihan dengan 1 (satu) Pasangan Calon);
- 4) Bahwa --- (dapat diuraikan berkenaan dengan surat kuasa bersifat umum; surat kuasa dibuat orang yang tidak berwenang atau surat kuasa yang diajukan oleh kuasa Pemohon tidak sah karena tidak memenuhi syarat formil, yaitu: a. tidak menyatakan secara spesifik kehendak untuk berperkara dalam Penyelesaian Perselisihan Hasil Pemilihan; b. tidak menjelaskan identitas para pihak yang berperkara; c. tidak menyebutkan secara ringkas dan konkret pokok perkara dan objek yang diperkarakan; serta Tidak mencantumkan tanggal dan tanda tangan pemberi kuasa);
- 5) ---dst; dan
- 6) Bahwa berdasarkan fakta dan dasar pengaturan sebagaimana tersebut di atas dan dengan segala kerendahan hati, Temohon memohon kebijaksanaan Yang Mulia Majelis Hakim Mahkamah Konstitusi untuk menyatakan surat kuasa Pemohon tidak sah atau setidaknya-tidaknya kuasa hukum Pemohon tidak dapat mewakili kepentingan Pemohon dalam perkara Nomor: --- (diisi dengan nomor perkara) yang dimohonkan oleh Pemohon.

1.6 ---dst;

II. DALAM POKOK PERMOHONAN

- A. Bahwa terhadap dalil Pemohon mengenai selisih suara, menurut Termohon adalah sebagai berikut:

11 | Jawaban Termohon Komisi Pemilihan Umum --- (Nama Satker) terhadap Permohonan Dengan Perkara Nomor: --- (diisi dengan nomor perkara) yang dimohonkan oleh Pasangan Calon --- (Jenis Pemilihan) Tahun 2020 Nomor Urut ---.

- 1. Bahwa terjadinya pengurangan perolehan suara Pemohon di kabupaten/kota atau PPK atau TPS, yakni..., adalah tidak benar berdasarkan bukti (T-...) dan saksi ---;
- 2. Bahwa terjadinya penambahan perolehan suara bagi pasangan calon lain di kabupaten/kota atau PPK atau TPS, yakni..... adalah tidak benar berdasarkan bukti (T-....) dan saksi---;
- 3. ---dst;
- B. Bahwa terhadap dalil Pemohon mengenai kesalahan perolehan suara di kabupaten/kota atau PPK atau TPS, menurut Termohon adalah keliru karena sesuai dengan hasil penghitungan di kabupaten/kota atau PPK atau TPS. Hal tersebut diperkuat dengan bukti surat/tulisan (T-...) serta keterangan saksi---;
- C. Dengan demikian menurut Termohon adanya kesalahan hasil penghitungan suara yang didalilkan oleh Pemohon adalah tidak beralasan menurut hukum.

III. PETITUM

Berdasarkan uraian sebagaimana tersebut diatas, Termohon memohon kepada Yang Mulia Majelis Hakim Mahkamah Konstitusi untuk menjatuhkan Putusan sebagai berikut:

DALAM EKSEPSI

- Mengabulkan eksepsi Termohon

DALAM POKOK PERKARA

- 1. Menolak Permohonan Pemohon untuk seluruhnya;
- 2. Menyatakan benar dan tetap berlaku Keputusan Pemilihan Umum --- (berdasarkan jenisPemilihan) Nomor --- tentang Penetapan Perolehan Suara --- Tahun 2020 tertanggal --- bulan --- tahun --- ; dan
- 3. Menetapkan Perolehan Suara Tahap Akhir Pemilihan Hasil Pemilihan ---- (berdasarkan jenis Pemilihan) Tahun 2020 yang benar adalah sebagai berikut:

No	Nama Pasangan Calon	Perolehan Suara
1.	Pasangan Calon Nomor Urut 1	---- suara
2.	Pasangan Calon Nomor Urut 2	---- suara
3.	Pasangan Calon Nomor Urut 3 (Pemohon)	---- suara
Total Suara Sah		---- suara

12 | Jawaban Termohon Komisi Pemilihan Umum --- (*Nama Satker*) terhadap Permohonan Dengan Perkara Nomor: --- (*diisi dengan nomor perkara*) yang dimohonkan oleh Pasangan Calon --- (*Jenis Pemilihan*) Tahun 2020 Nomor Urut ---.

Atau

Apabila Mahkamah Konstitusi berpendapat lain, mohon putusan yang seadil-adilnya (*ex aequo et bono*).

Hormat kami
Termohon/Kuasa Hukum Termohon,

(Nama dan Tanda Tangan)	(Nama dan Tanda Tangan)
(Nama dan Tanda Tangan)	(Nama dan Tanda Tangan)
(Nama dan Tanda Tangan)	(Nama dan Tanda Tangan)

Catatan:

Jawaban diserahkan kepada Mahkamah Konstitusi sebanyak 7 (tujuh) rangkap, yang salah satunya asli dan ditandatangani oleh Termohon atau Kuasa Termohon (pasal 21 ayat (2) Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 6 Tahun 2020).

13 | Jawaban Termohon Komisi Pemilihan Umum --- (*Nama Satker*) terhadap Permohonan Dengan Perkara Nomor: --- (*diisi dengan nomor perkara*) yang dimohonkan oleh Pasangan Calon --- (*Jenis Pemilihan*) Tahun 2020 Nomor Urut ---.

4. **Format Daftar Alat Bukti (DAB) Termohon Dalam Penyelesaian Perselisihan Hasil Pemilihan Tahun 2020**



(wilayah domisili kantor), ...(tanggal)...(bulan),...(tahun)

Perihal : Daftar Alat Bukti Termohon Komisi Pemilihan Umum ---
(**Nama Satker**) terhadap Permohonan Dengan Perkara
Nomor: --- (**diisi dengan nomor perkara**) yang dimohonkan
oleh Pasangan Calon --- (**Jenis Pemilihan**) Tahun 2020
Nomor Urut ---.

Yth. : **Yang Mulia Ketua Mahkamah Konstitusi**
Jalan Merdeka Barat Nomor 6
Jakarta Pusat

Dengan hormat,
Bersama ini **Termohon** Komisi Pemilihan Umum --- (**Nama Satker**), mengajukan bukti –
bukti sebagai berikut:

NO	DAFTAR BUKTI	KETERANGAN
T -1	--- (bukti yang mendukung sanggahan/bantahan Termohon atas Dalil Permohonan Pemohon). Contoh: Keputusan KPU Nomor: --- Tentang ---, Tanggal --- Bulan --- Tahun --- (ex: Keputusan KPU berkenaan dengan Jumlah Penduduk pada daerah Pemilihan atau DAK2).	--- (diuraikan berkenaan dengan penjelasan dan/atau maksud/tujuan bukti tersebut dibutuhkan). Contoh: Bukti ini menjelaskan berkenaan dengan jumlah penduduk pada Provinsi atau Kabupaten/Kota --- (disesuaikan berdasarkan jenis Pemilihan) yang digunakan sebagai rujukan dalam penghitungan penentuan ambang batas pengajuan Permohonan penyelesaian sengketa hasil Pemilihan di Mahkamah Konstitusi.

NO	DAFTAR BUKTI	KETERANGAN
T -2	--- (dalam hal bukti yang mendukung sanggahan atau bantahan Termohon atas Dalil Permohonan Pemohon berupa kumpulan dokumen). Contoh: Kumpulan MODEL D.HASIL KECAMATAN-KWK (Berita Acara dan Sertifikat Rekapitulasi Hasil Penghitungan Suara dari Setiap Desa/Kelurahan --- di Tingkat Kecamatan --- dalam Pemilihan --). Keterangan: Kumpulan dokumen alat bukti dapat disesuaikan berdasarkan kebutuhan pembuktian, ex: MODEL D.KEJADIAN KHUSUS-- - atau formulir D.DAFTAR HADIR--- atau dokumen bukti lain-lain.	--- (diuraikan berkenaan dengan penjelasan dan/atau maksud/tujuan kumpulan bukti tersebut dibutuhkan). Contoh: Bukti ini menjelaskan berkenaan dengan perolehan suara Pasangan Calon di Desa/Kelurahan --- di Tingkat Kecamatan --- dalam Pemilihan ---.
T -3	---dst.	---dst.
T -4	---dst.	---dst.
T -5	---dst.	---dst.
T -6	---dst.	---dst.
T -7	---dst.	---dst.
T -8	---dst.	---dst.
T -9	---dst.	---dst.
T -10	---dst.	---dst.
T -11	---dst.	---dst.
T -12	---dst.	---dst.
T -13	---dst.	---dst.
T -14	---dst.	---dst.
T -15	---dst.	---dst.
T -16	---dst.	---dst.
T -17	---dst.	---dst.
T -18	---dst.	---dst.
---dst.	---dst.	---dst.

Bahwa berdasarkan bukti-bukti yang telah diajukan, nyata bahwa **Termohon** telah melaksanakan tugas, wewenang, dan kewajiban sesuai dengan peraturan perundang-undangan, oleh karenanya Termohon mohon kepada Yang Mulia **Majelis Pemeriksa** untuk menolak seluruh dalil Permohonan Pemohon.

Demikian bukti-bukti yang kami ajukan, dan diucapkan terima kasih.

Hormat Kami
Termohon/Kuasa Hukum Termohon,

(Nama dan Tanda Tangan)	(Nama dan Tanda Tangan)
(Nama dan Tanda Tangan)	(Nama dan Tanda Tangan)
(Nama dan Tanda Tangan)	(Nama dan Tanda Tangan)

Catatan:
Daftar Alat Bukti (DAB) dan Alat Bukti diserahkan kepada Mahkamah Konstitusi sebanyak 4 (empat) rangkap, dimana 1 (satu) rangkap Alat Bukti dibubuhi Materai (leges) dan 3 (tiga) rangkap lainnya merupakan penggandaan atas alat bukti yang telah di bubuhi materai (leges) serta setiap alat bukti diberi tanda bukti tertulis dalam label yang ditempelkan pada alat bukti sesuai dengan urutan yang tertuang dalam Daftar Alat Bukti (Pasal 22 ayat (3) dan ayat (4) Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 6 Tahun 2020).

16 Daftar Alat Bukti Termohon Komisi Pemilihan Umum --- (*Nama Satker*) terhadap Permohonan Dengan Perkara Nomor: --- (*diisi dengan nomor perkara*) yang dimohonkan oleh Pasangan Calon --- (*Jenis Pemilihan*) Tahun 2020 Nomor Urut ---.

5. **Format Sistematika Laporan Penyelesaian Perselisihan Hasil Pemilihan Tahun 2020**

HALAMAN JUDUL
KATA PENGANTAR
DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang:
Menjelaskan mengenai kronologis dan/atau landasan hukum penyelesaian perselisihan hasil Pemilihan.
- B. Maksud dan Tujuan:
Menjelaskan mengenai sasaran yang dicapai dengan disusunnya laporan penyelesaian penyelesaian perselisihan hasil Pemilihan yang sedang dihadapi dan/atau ditangani.
- C. Sistematika Laporan:
Berisi format, susunan dan urutan pembahasan dalam laporan penyelesaian perselisihan hasil Pemilihan yang sedang dihadapi dan/atau ditangani.

BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN

- A. Tahapan Persiapan
 - 1. Tahapan/Kegiatan: (Nama Tahapan/Kegiatan)

No	Rincian Kegiatan	Tanggal Kegiatan	Anggaran yang dibutuhkan	Peserta	Output
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

- 2. ---Dst.

- B. Tahapan Penyelenggaraan
 - 1. Tahapan/Kegiatan: (Nama Tahapan/Kegiatan)

No	Rincian Kegiatan	Tanggal Kegiatan	Anggaran yang dibutuhkan	Peserta	Output
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

- 2. ---Dst.

Penjelasan pengisian kolom:

- Kolom (1) : Diisi nomor urut.
- Kolom (2) : Diisi dengan nama kegiatan yang dilaksanakan.
- Kolom (3) : Diisi dengan tanggal kegiatan yang dilaksanakan.
- Kolom (4) : Diisi dengan jumlah anggaran yang digunakan pada pelaksanaan kegiatan tersebut.
- Kolom (5) : Diisi dengan nama pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan tersebut.
- Kolom (6) : Diisi dengan hasil pelaksanaan kegiatan.

BAB III EVALUASI KEGIATAN

Memuat analisa mendalam antara perencanaan, realisasi kegiatan, hambatan-hambatan, dan alternatif solusi serta langkah-langkah pencegahan dalam penyelesaian perselisihan hasil Pemilihan. Bab ini juga dapat menjelaskan mengenai inovasi (hal yang memudahkan) yang dilakukan dalam penyelesaian perselisihan hasil Pemilihan yang telah dilaksanakan, sehingga dapat dijadikan sebagai acuan bagi satker lainnya.

BAB IV PENUTUP

Berisi kesimpulan yang merupakan hasil kegiatan penyelesaian perselisihan hasil Pemilihan yang sudah dilaksanakan. Selain kesimpulan juga dapat disampaikan rekomendasi mengenai saran dan pendapat hukum untuk menyempurnakan pengaturan berkenaan dengan penyelesaian perselisihan hasil Pemilihan tersebut.

(Kedudukan Satker), --- (Tanggal), --- (Bulan), --- (Tahun)

Ketua Komisi Pemilihan Umum
--- (Nama Satker),

Ttd

(-----/Nama Tanpa Gelar)

6. **Format Lembar Kendali Fasilitasi Penyelesaian Perselisihan Hasil Pemilihan Tahun 2020**



Lembar Kendali Fasilitasi Penyelesaian Perselisihan hasil Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota Tahun 2020

No	Tahapan Fasilitasi	Tim Fasilitasi	Ttd
1	Konsultasi Jawaban dan DAB	Tim Konsultasi	
2	Verifikasi Surat Kuasa Khusus, Jawaban, DAB dan Alat Bukti	Tim Jawaban dan Alat Bukti	
3	Penataan dan Distribusi Surat Kuasa Khusus, Jawaban, DAB dan Alat Bukti	Tim Penataan dan Distribusi	
4	Penyampaian Surat Kuasa Khusus, Jawaban, DAB dan Alat Bukti	Tim Administrasi	

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 Januari 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ARIEF BUDIMAN

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT JENDERAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA
Kepala Biro Hukum,

Sigit Joyowardono